

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Το «Μίτος» περιλαμβάνει:

- (α) Κατάλογο των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών στην ελληνική γλώσσα.
- (β) Κατάλογο διοικητικών διαδικασιών στην αγγλική γλώσσα για όσες διοικητικές διαδικασίες υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο.
- (γ) Αναλυτική πληροφόρηση για τα επιμέρους πεδία κάθε διοικητικής διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων, σε μορφή συνδέσμου, των διαθέσιμων εντύπων αιτήσεων.
- (δ) Πλατφόρμα υποβολής καταγγελιών ή αναφορών και προτάσεων απλούστευσης. Ειδικότερα, κάθε ενδιαφερόμενος δύναται να υποβάλει καταγγελία ή αναφορά στο «Μίτος», στις εξής περιπτώσεις:
 - i) διαπίστωση παράλειψης καταχώρισης, επικαιροποίησης ή διαγραφής διαδικασίας και
 - ii) διαπίστωση απόκλισης κατά την εκτέλεση μιας διαδικασίας από τον τυποποιημένο τρόπο προβολής της στο «Μίτος».

Στις περιπτώσεις αυτές, κατονομάζεται ο συγκεκριμένος φορέας και εφαρμόζονται τα οριζόμενα περί πειθαρχικών ευθυνών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΡΟΛΟΙ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»

Η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου, **έχει ρόλο Επόπτη** και ασκεί τον συντονισμό και τον έλεγχο στο Ε.Μ.Δ.Δ

Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει την ανάπτυξη και τη δομή του Ε.Μ.Δ.Δ. και καθορίζει τα πρότυπα και τους κανόνες καταχώρισης του περιεχομένου των διαδικασιών.
2. Προτεραιοποιεί τις διαδικασίες προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ., με κριτήριο τον τύπο τους, ως εξής: (i) εξωστρεφείς διοικητικές διαδικασίες, (ii) αμφιστρεφείς/μεικτές διοικητικές διαδικασίες και (iii) εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές διοικητικές διαδικασίες.
3. Συντονίζει τις ενδεδειγμένες ενέργειες των υπόχρεων θεσμικών φορέων και παρέχει υποστήριξη κατά την καταχώριση ή επικαιροποίηση των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς τους.

4. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και του Εθνικού Τυπογραφείου για τη διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρισης και της επικαιροποίησης των διαδικασιών, σε κάθε θεσμική μεταβολή, σύμφωνα με τα άρθρα 6 και 7 της υπ' αριθμ. 2 σχετικής υα.
5. Ελέγχει την πληρότητα κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου Διαχειριστή και ακολούθως τη δημοσίευση της διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ..
6. Διαχειρίζεται την πλατφόρμα υποβολής καταγγελιών ή αναφορών και προτάσεων απλούστευσης από κάθε ενδιαφερόμενο.
7. Προβαίνει σε αρχική καταχώριση στην αγγλική γλώσσα διαδικασιών για τις οποίες υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο.
8. Επεξεργάζεται και δημοσιοποιεί στατιστικά στοιχεία των αποτελεσμάτων εξέτασης καταγγελιών ή αναφορών σύμφωνα με την περ. δ) της παρ. 1 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ.2 σχετικής υα.
9. Καθορίζει ειδικούς ρόλους στο πληροφοριακό σύστημα για την οριζόντια καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ. διοικητικών διαδικασιών, οι οποίες δημοσιεύονται με την έγκριση του οικείου θεσμικού φορέα.

Σε κάθε υπόχρεο φορέα (αρχή θεσμοθέτησης) στο «Μίτος», τηρούνται οι κάτωθι ρόλοι:

Α. «Υπεύθυνος Φορέα»

Ο Υπεύθυνος Φορέα αποτελεί τον επίσημο σύνδεσμο επικοινωνίας του φορέα του με τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και συνιστά, δια της εποπτείας του, τον εγγυητή της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του «Μίτος».

Ως Υπεύθυνος Φορέα ορίζεται:

- (α) για τα Υπουργεία, ο Υπηρεσιακός Γραμματέας και ελλείψει αυτού, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας που ορίζεται από τον οικείο Υπουργό,
- (β) για τους Δήμους, ο Δήμαρχος,
- (γ) για τις Περιφέρειες, ο Περιφερειάρχης,
- (δ) για τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ο Γραμματέας,
- (ε) για τις Ανεξάρτητες Αρχές, τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Α.Ε., ο Διοικητής ή ο Πρόεδρος ή το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο διοίκησης.

Αρμοδιότητες

1. Ορίζει «**Εκτελεστικό Υπεύθυνο**» στον φορέα του, καθώς και αναπληρωτή αυτού, αποστέλλοντας σχετική ενημέρωση στη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών

Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών στο email: mitos@ypes.gov.gr,

2. Επιλύει ζητήματα σχετικά με τη λειτουργία του «Μίτος», τα οποία δεν μπορούν να διευθετηθούν κατά την επικοινωνία με τα υπόλοιπα επίπεδα ρόλων του φορέα. Τέτοια ζητήματα αφορούν ιδίως στη λανθασμένη καταχώριση διαδικασιών του φορέα αρμοδιότητάς του, στην πλημμελή εφαρμογή διαδικασιών δημοσιευμένων στο «Μίτος» από υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του και στη μέριμνα για την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184),

3. Ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών για τα αποτελέσματα της εξέτασης καταγγελιών ή αναφορών, είτε αυτές διαβιβάζονται στον φορέα, σύμφωνα με την περ. ε) της παρ. 4 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020, είτε υποβάλλονται απευθείας στον φορέα.

Β. «Εκτελεστικός Υπεύθυνος»

Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος και ο αναπληρωτής αυτού ορίζονται από τον Υπεύθυνο Φορέα, ενεργοποιούνται στο πληροφοριακό σύστημα από την ΕΔΥΤΕ Α.Ε. και συντονίζουν τις εσωτερικές ενέργειες που καλείται να εκτελέσει ο φορέας τους σε κάθε φάση υλοποίησης του «Μίτος».

Ως Εκτελεστικός Υπεύθυνος ορίζεται:

(α) για τα Υπουργεία, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του φορέα, στην οποία εμπίπτει η αρμοδιότητα της οργάνωσης και απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών και

(β) για τους λοιπούς υπόχρεους στο «Μίτος» φορείς, ελλείψει της ανωτέρω αρμοδιότητας, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του φορέα που είναι επιφορτισμένη με τις αρμοδιότητες διαχείρισης των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών.

Αρμοδιότητες

1. Συντονίζει εσωτερικά όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την καταχώριση των διαδικασιών του φορέα του στο «Μίτος»,

2. Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί στο σύστημα του «Μίτος» τους Διαχειριστές του φορέα του και, όποτε απαιτείται, προβαίνει στην αντικατάσταση αυτών και την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας τους στο «Μίτος», ιδίως λόγω υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού,

3. Αναθέτει σε Διαχειριστές του φορέα του διοικητικές διαδικασίες αρμοδιότητάς τους, οι οποίες έχουν καταχωριστεί στο «Μίτος», σε εφαρμογή της περ. ζ) της παρ. 4 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020,

4. Παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες αρμοδιότητας του φορέα του, δημοσιευμένες και μη, και ενίοτε προβαίνει σε τιτλοποίηση διαδικασιών αρμοδιότητας του φορέα του,

5. Μεριμνά για την καταχώριση σε ειδική εφαρμογή του «Μίτος» των στοιχείων επικοινωνίας των υπηρεσιών που υπάγονται ή εποπτεύονται από τον φορέα του και συνιστούν τα Σημεία Εξυπηρέτησης των δημοσιευμένων στο «Μίτος» διαδικασιών,

6. Διαχειρίζεται τα αιτήματα που υποβάλλονται μέσω της φόρμας επικοινωνίας της [Πύλης EUGO](#) (Point of Single Contact – PSC) και αφορούν σε διαδικασίες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2006/123/Ε.Κ. του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για την πρόσβαση σε δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών και την άσκησή τους, στο πλαίσιο της εσωτερικής αγοράς της Ε.Ε.

7. Μεριμνά για την εν γένει τήρηση των κανόνων και οδηγιών της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Σημειώνεται ότι ως προς τις ανωτέρω υπ. αριθμ. 5 και 6 αρμοδιότητες, θα υπάρξει νεότερη οδηγία της υπηρεσίας μας.

Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος, σε περιπτώσεις που κρίνεται απολύτως σκόπιμο και αναγκαίο, δύναται επίσης να αναλαμβάνει ρόλο Διαχειριστή στο «Μίτος» και να ορίζει στελέχη της μονάδας που προΐσταται με ρόλο Συντάκτη για την καταχώριση διαδικασιών αρμοδιότητας του φορέα του, κατόπιν εντολής του Υπεύθυνου φορέα στο «Μίτος».

Γ. «Διαχειριστής»

Ο Διαχειριστής ενεργοποιείται στο «Μίτος» από τον οικείο Εκτελεστικό Υπεύθυνο.

Ως Διαχειριστής ή αναπληρωτής αυτού ορίζεται ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, που είναι αρμόδιες για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες.

Αρμοδιότητες

1. Καθορίζει τη λίστα των διαδικασιών προς καταχώριση στο «Μίτος»,
2. Τιτλοποιεί τις διαδικασίες στο πληροφοριακό σύστημα του «Μίτος»,
3. Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τους Συντάκτες της ομάδας του και, όποτε απαιτείται, προβαίνει στην αντικατάσταση αυτών και την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας τους στο πληροφοριακό σύστημα του «Μίτος»,
4. Μεριμνά για την έγκαιρη καταχώριση και επικαιροποίηση των διαδικασιών από τους Συντάκτες,
5. Ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα έκαστης καταχώρισης,

6. Οριστικοποιεί και εγκρίνει έκαστη διαδικασία καθώς και οριστικοποιεί και εγκρίνει κάθε επικαιροποίηση λόγω μεταβολών της διαδικασίας,

7. Διαγράφει διοικητική διαδικασία από το «Μίτος»,

8. Διεκπεραιώνει τα αιτήματα που υποβάλλονται μέσω της φόρμας επικοινωνίας της [Πύλης EUGO](#) (Point of Single Contact – PSC) και αφορούν σε διαδικασίες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2006/123/Ε.Κ., αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας όπου υπηρετεί.

Σημειώνεται ότι ως προς την υπ. αριθμ. 8 αρμοδιότητα, θα υπάρξει νεότερη οδηγία της υπηρεσίας μας.

Ο Διαχειριστής οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τον Εκτελεστικό Υπεύθυνο του φορέα, σε περίπτωση κάθε αλλαγής της κατάστασης του ρόλου του ως Διαχειριστή στο πληροφοριακό σύστημα, είτε λόγω αποχώρησής του από τον φορέα, είτε λόγω μετακίνησής του σε άλλη οργανική μονάδα του φορέα.

Δ. «Συντάκτης»

Ο Συντάκτης ενεργοποιείται στο σύστημα από τον αρμόδιο Διαχειριστή.

Ως Συντάκτης ορίζεται:

(α) υπάλληλος της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες ή

(β) υπάλληλος της οργανικής μονάδας εντός του φορέα, στην οποία εμπίπτει η αρμοδιότητα της απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών ή η αρμοδιότητα της εσωτερικής οργάνωσης. Στην περίπτωση αυτή, ο ορισμός του Συντάκτη γίνεται από τον Εκτελεστικό Υπεύθυνο του φορέα, ο οποίος έχει αναλάβει παράλληλα και ρόλο Διαχειριστή.

Ως Συντάκτης ορίζεται στέλεχος του φορέα που υπηρετεί σε υποκείμενη οργανική μονάδα της αντίστοιχης Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, στην οποία προΐσταται ο Διαχειριστής.

Αρμοδιότητες

1. Συμπληρώνει το σύνολο των πεδίων έκαστης διαδικασίας και

2. Επικαιροποιεί τα ως άνω πεδία, σε περίπτωση τροποποίησης του θεσμικού πλαισίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΡΧΙΚΗ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΡΟΛΩΝ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»**Βήμα 1^ο: Ενεργοποίηση ρόλου Εκτελεστικού Υπεύθυνου**

Ο Υπεύθυνος Φορέα εκ της θέσεως και ιδιότητας (ex officio) ορίζει τον Εκτελεστικό Υπεύθυνο ή/και τον αναπληρωτή αυτού, αποστέλλοντας στην ηλεκτρονική διεύθυνση: mitos@ypes.gov.gr της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών και στην ΕΔΥΤΕ Α.Ε., στην ηλεκτρονική θυρίδα: sotkil@admin.grnet.gr, τα ακόλουθα στοιχεία Εκτελεστικού Υπεύθυνου του φορέα: το ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση (email) και ΑΦΜ για την απαραίτητη αυθεντικοποίησή του στο σύστημα.

Για τον ορισμό Εκτελεστικού Υπεύθυνου ή/και αναπληρωτή αυτού αρκεί η αποστολή του ηλεκτρονικού μηνύματος και δεν απαιτείται η αποστολή εγγράφου προς την Υπηρεσία μας.

Ακολούθως, η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. καταχωρίζει τα στοιχεία του Εκτελεστικού Υπεύθυνου στο σύστημα και στη συνέχεια αποστέλλεται αυτόματα email στον Εκτελεστικό Υπεύθυνο, **με την ηλεκτρονική πρόσκληση για είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα του «Μίτος»**, στο οποίο εισέρχεται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης. Για την έκδοση προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης δείτε [εδώ](#).

Η είσοδος του Εκτελεστικού Υπεύθυνου στο πληροφοριακό σύστημα του «Μίτος» με τους προσωπικούς κωδικούς δημόσιας διοίκησης, συνιστά αποδοχή της ηλεκτρονικής πρόσκλησης και ολοκλήρωση της ενεργοποίησής του στο σύστημα.

Βήμα 2^ο: Ενεργοποίηση ρόλων Διαχειριστών

Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος του φορέα στο «Μίτος» προβαίνει στην ενεργοποίηση ρόλων Διαχειριστών, με την καταχώριση στο σύστημα των ακόλουθων στοιχείων: ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση (email) και ΑΦΜ.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης, αποστέλλεται αυτόματα email στον Διαχειριστή, **με ηλεκτρονική πρόσκληση για είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα του «Μίτος»**, στο οποίο εισέρχεται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης. Για την έκδοση προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης δείτε [εδώ](#).

Η είσοδος του Διαχειριστή στο πληροφοριακό σύστημα «Μίτος» με τους προσωπικούς κωδικούς δημόσιας διοίκησης, συνιστά αποδοχή της ηλεκτρονικής πρόσκλησης και ολοκλήρωση της ενεργοποίησής του στο σύστημα.

Βήμα 3^ο : Ενεργοποίηση ρόλων Συντακτών

Ο Διαχειριστής προβαίνει στην ενεργοποίηση Συντάκτη, με την καταχώριση στο σύστημα των ακόλουθων στοιχείων: ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση (email) και ΑΦΜ.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης, αποστέλλεται αυτόματα email στον Συντάκτη, **με ηλεκτρονική πρόσκληση για είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ.**, στο οποίο εισέρχεται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης. Για την έκδοση προσωπικών κωδικών δημόσιας διοίκησης δείτε [εδώ](#).

Η είσοδος του Συντάκτη στο πληροφοριακό σύστημα «Μίτος» με τους προσωπικούς κωδικούς δημόσιας διοίκησης, συνιστά αποδοχή της ηλεκτρονικής πρόσκλησης και ολοκλήρωση της ενεργοποίησής του στο σύστημα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»

Ως διοικητική διαδικασία νοείται το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται, ώστε να εκτελεστεί μία νομικά και εννοιολογικά καθορισμένη και περιγεγραμμένη λειτουργία.

Στο «Μίτος» καταχωρίζεται το σύνολο των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου, οι οποίες διακρίνονται σε:

(α) εξωστρεφείς, δηλαδή διαδικασίες παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς χρήστες (πολίτες και επιχειρήσεις),

(β) εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές, δηλαδή διαδικασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας των φορέων και

(γ) αμφιστρεφείς/μεικτές, δηλαδή διαδικασίες προετοιμασίας εξωστρεφών διαδικασιών για τις οποίες απαιτούνται ενδοδιοικητικές ενέργειες.

Οι διοικητικές διαδικασίες είτε είναι αυτοτελείς, είτε ενσωματώνουν κατά την εκτέλεσή τους σε ένα ή περισσότερα από τα διακριτά τους βήματα, άλλες διαδικασίες (υπο - διαδικασίες) των ιδίων ή άλλων φορέων.

Στο «Μίτος» καταχωρίζονται τόσο οι πάγιες όσο και οι έκτακτες (ad hoc) διοικητικές διαδικασίες, καθώς και οι εποχικές διαδικασίες που παρουσιάζουν ετήσια ή άλλη επαναληψιμότητα (λ.χ. επιδότηση ελαιόλαδου, χορήγηση εποχικού επιδόματος, χορήγηση δελτίου κοινωνικού τουρισμού).

Σε ό,τι αφορά τις έκτακτες (ad hoc) διαδικασίες, όπως πχ. η αποζημίωση πλημυροπαθών/πυροπαθών ή η επιστρεπτέα προκαταβολή σε πληγείσες από την πανδημία επιχειρήσεις, αυτές καταχωρίζονται αμελλητί στο «Μίτος» και διατηρούνται στο σύστημα καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος τους. Με τη λήξη της ισχύος τους, οι εν λόγω διαδικασίες διαγράφονται από το σύστημα (βλ. Ενότητα 11 της παρούσας εγκυκλίου).

Σε ό,τι αφορά στις εποχικές, η καταχώριση λαμβάνει χώρα μια φορά και κατά την επανάληψη εφαρμογής της μεταβάλλονται ορισμένα μόνο πεδία όπως λ.χ. τα ποσά των επιδοτήσεων, το έτος αναφοράς, οι τιθέμενες προθεσμίες για αιτήσεις, κ.ά..

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΝΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»

Η καταχώριση νέας διοικητικής διαδικασίας στο «Μίτος» διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια:

α) Εισαγωγή τίτλου διαδικασίας στο σύστημα: Ο τίτλος της νέας διοικητικής διαδικασίας εισάγεται αυτόματα στο «Μίτος» με την υποβολή της οικείας νομοθετικής ή κανονιστικής πράξης στην Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου. Παράλληλα, υφίσταται η δυνατότητα εισαγωγής τίτλων νέων διαδικασιών στο «Μίτος» από τους ρόλους: Εκτελεστικό Υπεύθυνο και Διαχειριστή.

β) Ανάθεση τίτλου διαδικασίας: Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος αναθέτει τον τίτλο της νέας διαδικασίας στον αρμόδιο Διαχειριστή.

γ) Συμπλήρωση πεδίων: Ο Διαχειριστής αναθέτει τη διαδικασία σε Συντάκτη ο οποίος συμπληρώνει τις πληροφορίες της διαδικασίας στα προβλεπόμενα πεδία. Υφίσταται και η δυνατότητα, ο Διαχειριστής να αναθέτει την προς καταχώριση διαδικασία στον εαυτό του και να συμπληρώνει ο ίδιος τις πληροφορίες ως Συντάκτης.

δ) Έλεγχος και έγκριση καταχώρισης διαδικασίας: Ο Διαχειριστής ελέγχει και εγκρίνει την ορθή και πλήρη καταχώριση της διαδικασίας. Οι ενέργειες καταχώρισης ολοκληρώνονται με την υποβολή της διαδικασίας προς δημοσίευση στους Επόπτες της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

ε) Έλεγχος και δημοσίευση νέας διαδικασίας: Ο Επόπτης (Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών) ελέγχει την πληρότητα της καταχωρισμένης διαδικασίας και εν συνεχεία τη δημοσιεύει. Με τη δημοσίευση της διαδικασίας και εφόσον για αυτήν υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο, ο Επόπτης μεριμνά για την καταχώριση και δημοσίευσή της και στην αγγλική γλώσσα (βλ. ειδικότερα Ενότητα 12 της παρούσας εγκυκλίου).

Στην περίπτωση καταχώρισης νέας διαδικασίας, για την οποία απαιτείται η έκδοση κανονιστικής πράξης για την ολοκλήρωση και τη θέση της νομοθετικής διάταξης σε ισχύ, η καταχώριση πραγματοποιείται σε δύο (2) φάσεις, έκαστη εξ αυτών εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έκδοση της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης. Η πρώτη φάση αφορά στην καταχώριση των στοιχείων που θεσπίζει η νομοθετική ρύθμιση και η δεύτερη αφορά στην καταχώριση των συμπληρωματικών στοιχείων της κανονιστικής πράξης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»**Α. Υποχρέωση επικαιροποίησης διοικητικής διαδικασίας στο «Μίτος»**

Η επικαιροποίηση μιας διοικητικής διαδικασίας στο «Μίτος» απαιτείται σε κάθε τροποποίησή της που επέρχεται μέσω νομοθετικής ρύθμισης ή κανονιστικής πράξης και διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια:

α) Δημιουργία αντιγράφου διαδικασίας: Με την υποβολή νομοθετικής ρύθμισης ή κανονιστικής πράξης στην Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, η οποία τροποποιεί υφιστάμενη διοικητική διαδικασία, δημιουργείται αυτόματα στο «Μίτος» αντίγραφο της υπό μεταβολή διαδικασίας, το οποίο ανατίθεται στον οικείο Διαχειριστή.

Επισημαίνεται ότι εξακολουθεί να υφίσταται η δυνατότητα του Διαχειριστή να μεταβαίνει μέσα από το «Μίτος» στον τίτλο της δημοσιευμένης διαδικασίας και να επιλέγει την *«Επικαιροποίηση μέσω κλωνοποίησης»* με αιτιολογία: *«Αλλαγή θεσμικού πλαισίου»*, ιδίως για περιπτώσεις πράξεων που δεν δημοσιεύονται σε ΦΕΚ π.χ. εγκύκλιες οδηγίες.

Και στις δύο ως άνω περιπτώσεις, το αντίγραφο διαδικασίας λαμβάνει προσωρινό Μ.Α.Κ., φέρει διακριτή πράσινη ένδειξη στο σύστημα και τίθεται σε καθεστώς *“Υπό επεξεργασία”*.

Με τη δημιουργία του αντιγράφου, η προς επικαιροποίηση διαδικασία λαμβάνει διακριτή σήμανση ότι: *«Η διαδικασία τελεί υπό αναμόρφωση λόγω αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο»*.

Εν συνεχεία, ο Διαχειριστής αναθέτει το αντίγραφο σε Συντάκτη για την επικαιροποίηση του περιεχομένου του.

β) Επικαιροποίηση πεδίων: Ο Συντάκτης επικαιροποιεί τις πληροφορίες της διαδικασίας που τροποποιούνται στα σχετικά πεδία του αντιγράφου.

γ) Έλεγχος και έγκριση επικαιροποίησης διαδικασίας: Ο Διαχειριστής ελέγχει και εγκρίνει την ορθή επικαιροποίηση της διαδικασίας. Οι ενέργειες καταχώρισης ολοκληρώνονται με την υποβολή της διαδικασίας προς δημοσίευση στους Επόπτες της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ) Έλεγχος και δημοσίευση επικαιροποιημένης διαδικασίας: Ο Επόπτης ελέγχει την πληρότητα της καταχωρισμένης διαδικασίας και εν συνεχεία τη δημοσιεύει.

Με τη δημοσίευση του αντιγράφου, η αρχικώς δημοσιευμένη στο «Μίτος» διαδικασία αντικαθίσταται από την επικαιροποιημένη και η ειδική σήμανση απαλείφεται.

Β. Δυνατότητα επικαιροποίησης διοικητικής διαδικασίας στο «Μίτος»

Πέραν της υποχρέωσης επικαιροποίησης κατά τα ανωτέρω, υφίσταται και η δυνατότητα επικαιροποίησης στο «Μίτος» δημοσιευμένων διαδικασιών για λόγους όπως η διόρθωση συντακτικών λαθών, η αναδιατύπωση κειμένου και γενικότερα λόγους που δεν επιφέρουν ουσιώδη μεταβολή στη δημοσιευμένη διαδικασία.

Στην περίπτωση αυτή, ο οικείος Διαχειριστής προβαίνει στη δημιουργία αντιγράφου διαδικασίας επιλέγοντας στο σύστημα την «Επικαιροποίηση μέσω κλωνοποίησης» με αιτιολογία: «Διορθωτικές/Βελτιωτικές αλλαγές».

Εν συνεχεία, ο Διαχειριστής είτε ο Συντάκτης στον οποίο θα την αναθέσει ολοκληρώνουν τις απαραίτητες διορθώσεις / βελτιώσεις.

Ο τελικός έλεγχος και η δημοσίευση αυτής πραγματοποιείται αμελλητί από τον Διαχειριστή, χωρίς τον έλεγχο και την έγκριση των Εποπτών.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»

Η διαγραφή μιας διοικητικής διαδικασίας στο «Μίτος» απαιτείται στην περίπτωση που αυτή καταργείται μέσω νομοθετικής ρύθμισης ή κανονιστικής πράξης και διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια:

α) Ενημέρωση Διαχειριστή: Με την υποβολή νομοθετικής ρύθμισης ή κανονιστικής πράξης στην Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, η οποία καταργεί υφιστάμενη διοικητική διαδικασία, ο οικείος Διαχειριστής λαμβάνει αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική του διεύθυνση με βασικά στοιχεία της προς κατάργηση διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα του. Εν συνεχεία, με τη δημοσίευση σε ΦΕΚ της σχετικής ρύθμισης ή πράξης, ο Διαχειριστής λαμβάνει αυτόματα νεότερο σχετικό μήνυμα στην ηλεκτρονική του διεύθυνση και η δημοσιευμένη στο «Μίτος» διαδικασία λαμβάνει διακριτή σήμανση ότι: «Η διαδικασία τελεί υπό διαγραφή λόγω αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο».

β) Διαγραφή Διαδικασίας: Με τη δημοσίευση σε ΦΕΚ, ο Διαχειριστής προχωρά στη διαγραφή της δημοσιευμένης διαδικασίας στο «Μίτος» με σχετική αιτιολόγηση της ενέργειας αυτής στο πεδίο «Σημειώσεις» του «Μίτος». Συγχρόνως, μέσω του «Μίτος», ενημερώνεται αυτόματα η Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Προσοχή: Δεν συνιστά λόγο διαγραφής μιας διοικητικής διαδικασίας, η μεταφορά της θεσμικής αρμοδιότητας για τη διαδικασία αυτή από έναν δημόσιο φορέα σε άλλον, λόγω της μεταφοράς οργανικών μονάδων ή/ και αρμοδιοτήτων από έναν

δημόσιο φορέα σε άλλον. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία μεταφέρεται, μέσω του συστήματος, σε αρμόδιο Διαχειριστή του νέου αρμόδιου θεσμικού φορέα, με τη συνδρομή του Εκτελεστικού Υπευθύνου του νέου αρμόδιου φορέα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΓΓΛΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ «ΜΙΤΟΣ»

Για ορισμένες διοικητικές διαδικασίες υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης στην αγγλική γλώσσα, η οποία απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο.

Ειδικότερα αναφέρονται:

α) ο Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1724 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για τη δημιουργία ενιαίας ψηφιακής θύρας με σκοπό την παροχή πρόσβασης σε πληροφορίες, σε διαδικασίες και σε υπηρεσίες υποστήριξης και επίλυσης προβλημάτων και για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012, και

β) η Οδηγία 2006/123/Ε.Κ. του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για την πρόσβαση σε δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών και την άσκησή τους, στο πλαίσιο της εσωτερικής αγοράς της Ε.Ε..

Στο ανωτέρω πλαίσιο, υφίσταται υποχρέωση για τις κάτωθι κατά περίπτωση ενέργειες:

A. Καταχώριση νέας διοικητικής διαδικασίας στην [αγγλική έκδοση του «ΜΙΤΟΣ»](#)

Με τη δημοσίευση στο «Μίτος» μιας νέας διοικητικής διαδικασίας, οι Επόπτες του Υπουργείου Εσωτερικών (Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών) προβαίνουν στην αρχική καταχώριση της ίδιας πληροφορίας και στην αγγλική γλώσσα.

Εν συνεχεία, η δημοσιευμένη στην αγγλική γλώσσα διαδικασία ανατίθεται στον αρμόδιο Διαχειριστή.

B. Επικαιροποίηση διοικητικής διαδικασίας στην αγγλική έκδοση του «ΜΙΤΟΣ»

Με τη δημοσίευση στο «Μίτος» μιας επικαιροποιημένης διοικητικής διαδικασίας, οι Διαχειριστές, προβαίνουν, αντίστοιχα, στις ενέργειες της Ενότητας 10 της παρούσας εγκυκλίου για την επικαιροποίηση της διαδικασίας και στην αγγλική γλώσσα.

Γ. Διαγραφή διοικητικής διαδικασίας στην αγγλική έκδοση του «ΜΙΤΟΣ»

Με τη διαγραφή στο «Μίτος» μίας διοικητικής διαδικασίας, οι Διαχειριστές προβαίνουν και στη διαγραφή της διαδικασίας αυτής και στην αγγλική γλώσσα, αντίστοιχα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΟ «ΜΙΤΟΣ»

Οι υπόχρεοι στο «Μίτος» φορείς, για την υποστήριξη του έργου τους, μπορούν να ανατρέχουν στα εξής σημεία στην πλατφόρμα:

Α) Από το μενού χρήστη, επιλέγοντας «Υποστηρικτικό Υλικό» μεταβαίνουν στην Επιμορφωτική Πύλη <https://howto.gov.gr> η οποία σχεδιάστηκε, υλοποιήθηκε και ενημερώνεται από την ΕΔΥΤΕ Α.Ε.. Στην Πύλη παρέχεται διαδικτυακό μάθημα σε Δημοσίους Υπαλλήλους με ρόλο Διαχειριστή ή Συντάκτη στο «Μίτος». Σκοπός του μαθήματος είναι η παρουσίαση των ενεργειών για την καταγραφή και τη μοντελοποίηση των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων, καθώς και την καταγραφή των απαιτούμενων υποστηρικτικών εγγράφων τους μέσα από το <https://mitos.gov.gr/>.

Συναφώς σε κάθε καρτέλα στην αρχή της σελίδας παρέχεται πληροφορία από την αντίστοιχη ενότητα του [howto](https://howto.gov.gr/).

Β) Από το μενού χρήστη, επιλέγοντας «Κείμενα Βοήθειας» ο κάθε χρήστης μπορεί να ανατρέξει σε κείμενα Συχνών Ερωτήσεων – Απαντήσεων, Οδηγού ορθής συμπλήρωσης πεδίων στο «Μίτος» κ.ά..

Γ) Από το μενού χρήστη, επιλέγοντας “Υποστήριξη”, ο κάθε χρήστης μπορεί να υποβάλει αίτημα για θέματα όπως: Διοικητικά/Διαδικαστικά, προβλήματα ρόλων, προβλήματα εμφάνισης, προβλήματα σύνδεσης, προβλήματα αποθήκευσης προτάσεις εισαγωγής στοιχείων σε πεδία κ.ά..

Δ) Επικοινωνία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: mitos@ypes.gov.gr