



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικές Αιτήσεις Συνταξιοδότησης e-ΕΦΚΑ
Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό
Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη	3
3.	Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου	6
4.	Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος – Δρομολόγηση.....	7
4.1	Περιήγηση στο σύστημα	8
4.1.1	Κοινές Λειτουργίες	8
4.1.2	Πλευρική Στήλη	8
4.1.3	Χρόνος Παραμονής	9
4.1.4	Επιλογή Αίτησης	9
4.1.5	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	9
4.1.6	Τύποι Πεδίων.....	9
4.1.7	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.....	10
5.	Συμπλήρωση Ηλεκτρονικών Αιτήσεων	11
5.1	Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου	11
5.1.1	Δημιουργία Αιτήματος Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου.....	11
5.1.2	Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή -Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου	25
5.1.3	Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου	25
5.1.4	Μηνύματα Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξη Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου	31
6.	Παρακολούθηση Πορείας Αιτήσεων.....	33

1. Εισαγωγή

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης, δίνεται η δυνατότητα στους ασφαλισμένους να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την Αίτηση Απονομής Σύνταξης για **Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου**.

Δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης μεταβίβασης σύνταξης λόγω θανάτου συνταξιούχου, έχουν οι ασφαλισμένοι που προέρχονται από τους φορείς που εντάχθηκαν στον e- ΕΦΚΑ .

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- Πιστοποίηση χρήστη
- Εισαγωγή στοιχείων Ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου
- Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος
- Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης
- Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης
- Παρακολούθηση Πορείας αιτήσεων

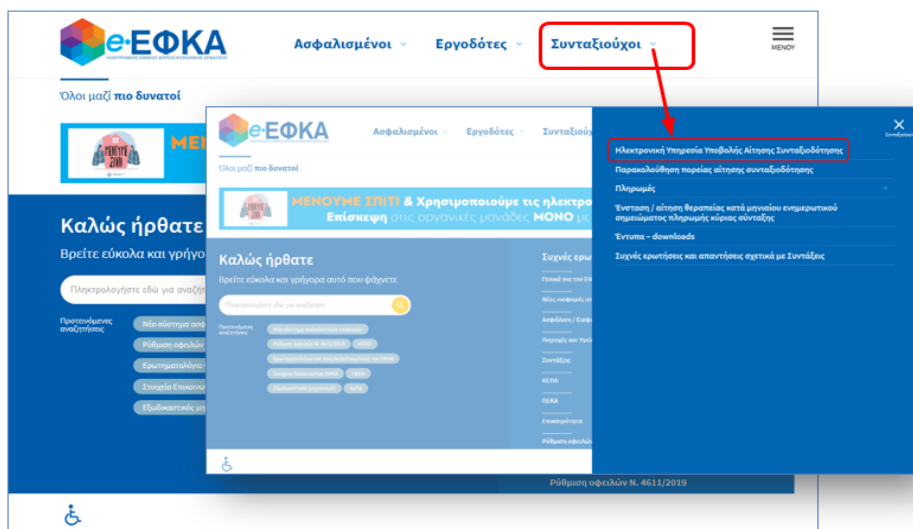
2. Πιστοποίηση Χρήστη

Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr . Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για την εισαγωγή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- i. Υποβολή Αίτησης Απονομής Σύνταξης

Επιλογή του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης».



ii. Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία».

The screenshot shows the e-ΕΦΚΑ website interface. At the top, there are navigation menus for 'Ασφαλισμένοι', 'Εργοδότες', and 'Συνταξιούχοι'. Below the header, there is a main content area with a blue banner that says 'ΜΕΝΟΥΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΤΕΣ & Χρησιμοποιούμε τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες'. To the right, there is a section for 'Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιτροπής Ποσών Μειώσεων Κύριων Συντάξεων σε Κληρονόμους'. The main content area is titled 'Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης'. Below the title, there is a paragraph explaining the service. At the bottom of the main content area, there is a red box around the link 'Είσοδος στην υπηρεσία' with a red arrow pointing to it. Below the main content area, there are three links: 'Οδηγίες Χρήσης Αίτησης Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ', 'Οδηγίες Χρήσης Αίτησης Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου', and 'Γενικές Οδηγίες Αίτησης Συνταξιοδότησης για Λοιπές Περιπτώσεις'. On the right side, there is a 'Δελτία Τύπου' section with several news items.

iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία», το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε, όπου απαιτείται να εισάγει τα στοιχεία του (αυτά που χρησιμοποιεί για την είσοδο του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (TAXISNET), προς πιστοποίηση.

The screenshot shows the TAXISNET login page. At the top, there are logos for 'gov.gr' and 'e-ΕΦΚΑ'. The main content area is titled 'Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET'. Below the title, there is a yellow button with the text 'Συνέχεια στο TAXISNET' highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom of the page, there is a logo for 'Εταιρεία Εξυπηρέτησης e-ΕΦΚΑ' with the number '1555' and the text 'www.1555.gov.gr'.

iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.

The screenshot shows the user authentication page. At the top, there are logos for 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' and 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης'. The main content area is titled 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. Below the title, there is a section titled 'Σύνδεση' with the text 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' Below this text, there are two input fields: 'Χρήστης:' and 'Κωδικός:'. Below the input fields, there is a blue button with the text 'Σύνδεση'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

- v. Αφού ταυτοποιηθούν τα στοιχεία του, ο αιτών καλείται να δώσει την εξουσιοδότησή του για την ανάκτηση προσωπικών δεδομένων (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) από τον e – ΕΦΚΑ, επιλέγοντας το πλήκτρο «Αποστολή».

- vi. Ολοκληρώνοντας την ανωτέρω διαδικασία ο αιτών μεταφέρεται στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ, όπου θα πρέπει να εισάγει το Α.Φ.Μ. και το Α.Μ.Κ.Α. και να επιλέξει το πλήκτρο «Είσοδος» προκειμένου να ολοκληρωθεί η πιστοποίηση του ως ασφαλισμένος του e-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση που το σύστημα δεν επιβεβαιώσει την αντιστοιχία των δηλωθέντων Α.Φ.Μ και Α.Μ.Κ.Α, θα εμφανίζεται στην οθόνη σχετικό μήνυμα που θα ζητά στον αιτούντα να καταχωρήσει ορθά τα στοιχεία (σε περίπτωση που έχει κάνει λάθος στην πληκτρολόγηση) είτε να απευθυνθεί στον Φορέα (e-ΕΦΚΑ) προκειμένου να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες (διόρθωση στοιχείων στο web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ) και να επιχειρήσει εκ νέου τη σύνδεση και είσοδο στην πλατφόρμα.

3. Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου

Την πρώτη φορά που ο αιτών θα επισκεφθεί τη νέα πλατφόρμα ηλεκτρονικών συντάξεων e-ΕΦΚΑ μετά την πιστοποίηση θα ανακατευθυνθεί στην σελίδα

<https://apps.efka.gov.gr/eProfile/secure/index.xhtml>

όπου θα κληθεί να συμπληρώσει τα ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας του

- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κινητό τηλέφωνο

και αν επιθυμεί ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας κάποιου εκπροσώπου στην παρακάτω οθόνη.

Πιο αναλυτικά:

1. Ο αιτών συμπληρώνει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
2. Επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης», που βρίσκεται ακριβώς από κάτω.
3. Έπειτα σε σύντομο χρονικό διάστημα θα λάβει στη διεύθυνση του ταχυδρομείου που δήλωσε έναν κωδικό επιβεβαίωσης
4. Πληκτρολογεί τον κωδικό που έλαβε στο πεδίο «Κωδικός επιβεβαίωσης» που βρίσκεται ακριβώς από κάτω από το πεδίο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
5. Επιλέγει αποθήκευση

Η παραπάνω διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια και για την αποθήκευση κινητού τηλεφώνου.

Ο σκοπός του ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου είναι η άμεση επικοινωνία του e-ΕΦΚΑ με τον αιτούντα για την διευθέτηση των αιτημάτων του. Από την πλευρά του ο αιτών μπορεί ανά πάσα χρονική στιγμή, εύκολα να αλλάξει αυτά τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας ώστε να τα διατηρεί πάντα επικαιροποιημένα.

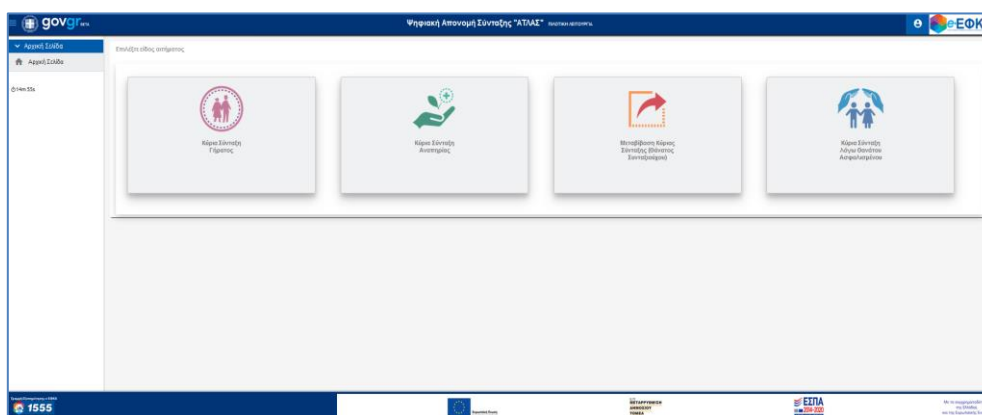
Με την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης και πιστοποίησης του αιτούντος, του επιτρέπεται πλέον η είσοδος στην πλατφόρμα των αιτήσεων.

Τα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώνει ο αιτών συνδέονται με κάθε αίτημα που υποβάλλεται, είναι ορατά στο σύστημα και μπορούν να τροποποιούνται με τον ίδιο τρόπο επιβεβαίωσης τους (αποστολή και καταχώρηση κωδικού) κάθε φορά που ο ίδιος το επιθυμεί.

4. Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος – Δρομολόγηση

Μετά την πιστοποίηση ο αιτών οδηγείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα συντάξεων e-ΕΦΚΑ, εμφανίζεται η **οθόνη δρομολόγησης** με τις κάτωθεν επιλογές:

- Κύρια Σύνταξη Γήρατος
- Κύρια Σύνταξη Αναπηρίας
- Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)
- Κύρια Σύνταξη λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου

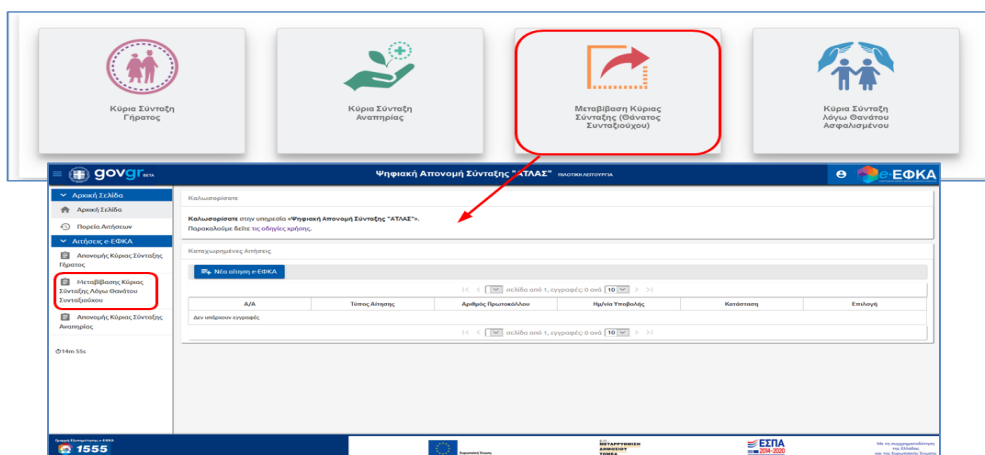


Ανάλογα με την επιλογή της κατηγορίας, τα στοιχεία που υπάρχουν στο σύστημα για τον αιτούντα και την προκαταρκτική ερώτηση (αφορά την Κύρια Σύνταξη Γήρατος), το σύστημα δρομολογεί τον αιτούντα στην αυτοματοποιημένη διαδικασία ή τη μη αυτοματοποιημένη διαδικασία και στην αντίστοιχη φόρμα αίτησης.

Επιλογή κατηγορίας:

- **Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)**

Ο αιτών επιλέγει την κατηγορία **Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)**, προκειμένου να ανοίξει η αρχική οθόνη του αιτήματος και να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του.



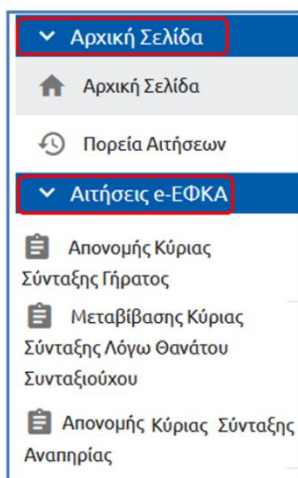
4.1 Περιήγηση στο σύστημα


4.1.1 Κοινές Λειτουργίες

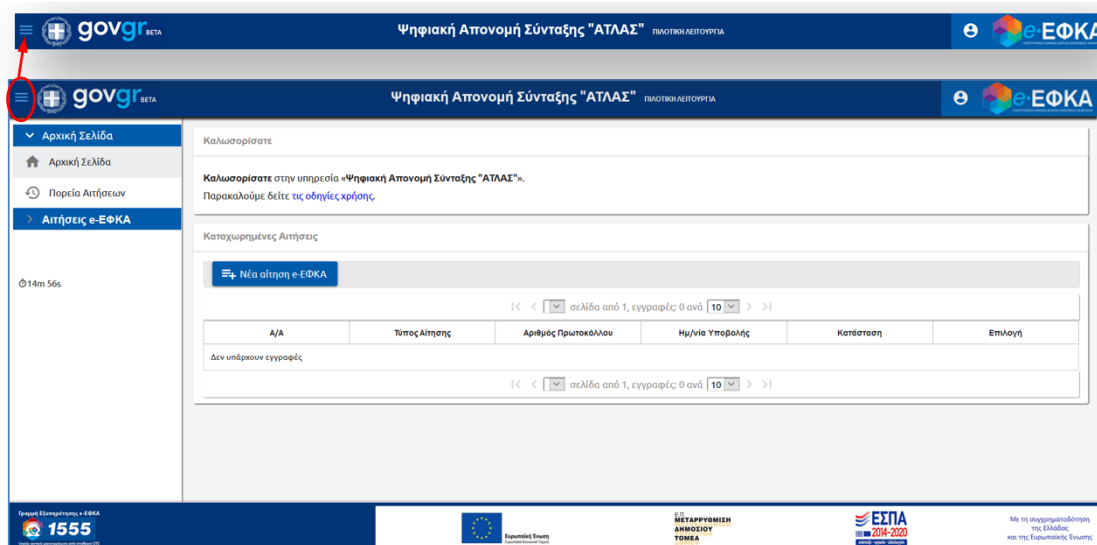
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

4.1.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική σελίδα και τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ. Η Αρχική σελίδα περιλαμβάνει την Πορεία Αιτήσεων και οι Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ περιλαμβάνουν τις αιτήσεις Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος, Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου και Απονομής Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας.



Παρέχεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει αν επιθυμεί την εμφάνιση της πλευρικής στήλης ή να μεγαλώσει την επιφάνεια εργασίας του, με το εικονίδιο .

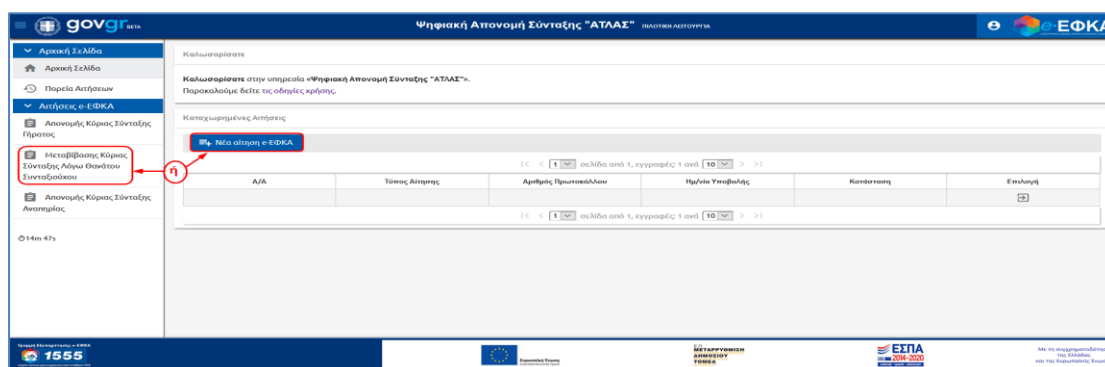


4.1.3 Χρόνος Παραμονής

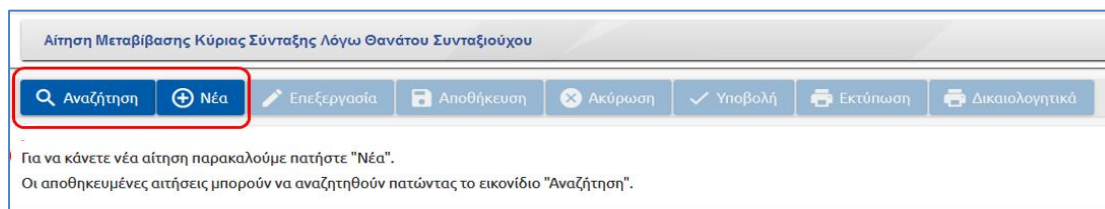
Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής 014m 57s στην σελίδα εμφανίζεται αριστερά στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης, προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του μενου ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

4.1.4 Επιλογή Αίτησης

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης είτε από το menu είτε πατώντας το εικονίδιο + Νέα αίτηση e-ΕΦΚΑ.



Επιλέγει από το μενού την αίτηση «Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.



4.1.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με **αστερίσκο ***. Τα μη υποχρεωτικά δεν έχουν κάποια συγκεκριμένη ένδειξη.

4.1.6 Τύποι Πεδίων


Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών

Πεδίο βιβλίο αναζήτησης : επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών

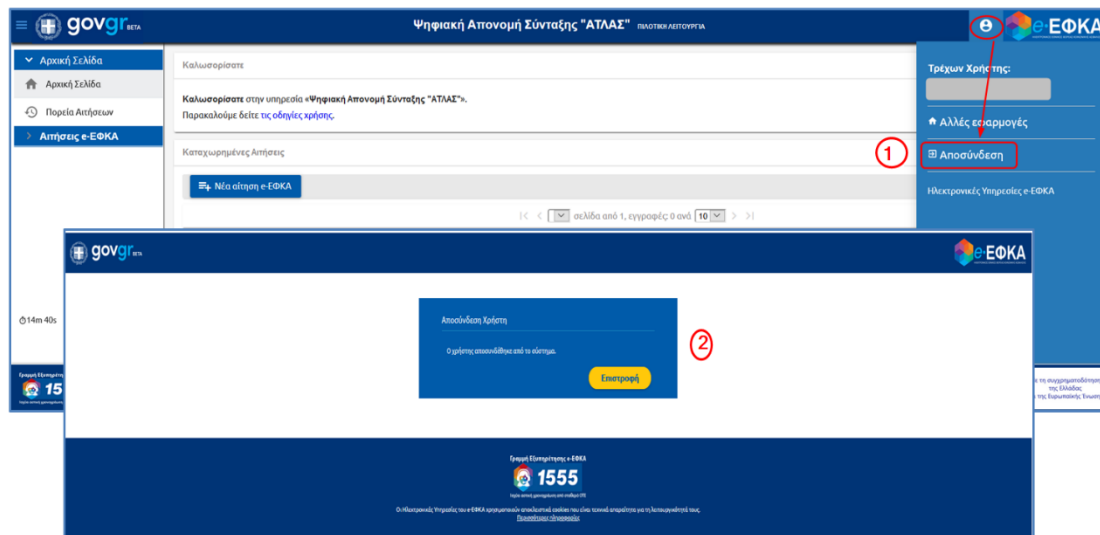
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

Πεδίο Ημερολογίου: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο

4.1.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

Ο αιτών για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο .

Επιλέγει «Αποσύνδεση» για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.

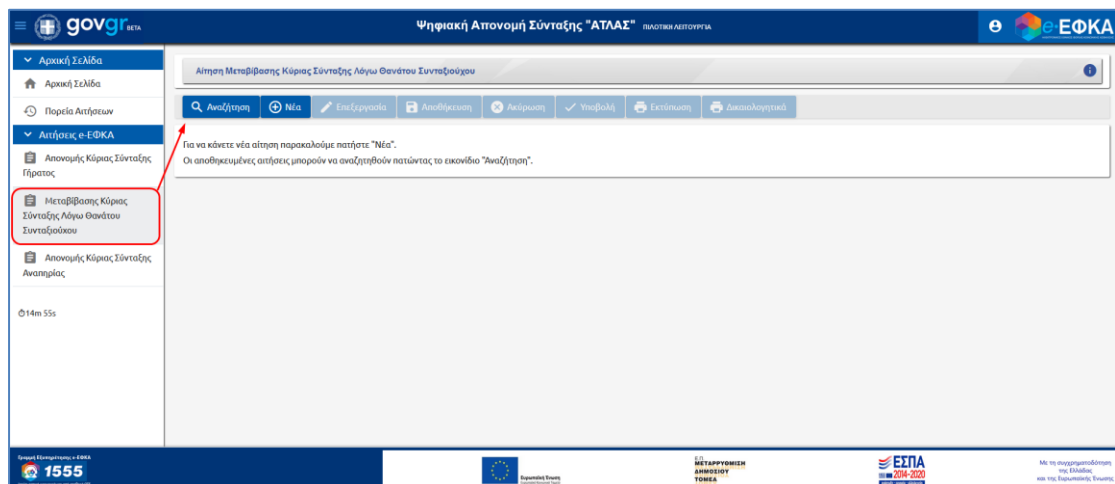


5. Συμπλήρωση Ηλεκτρονικών Αιτήσεων

5.1 Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου

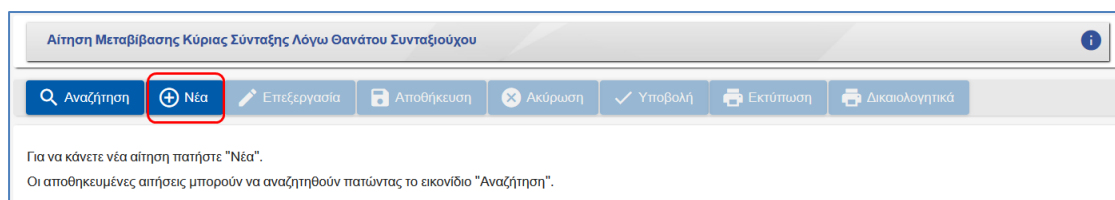
Ο αιτών επιλέγει από το μενού την κατηγορία *Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου*, προκειμένου να ανοίξει η αρχική οθόνη του αιτήματος και να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του.

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.

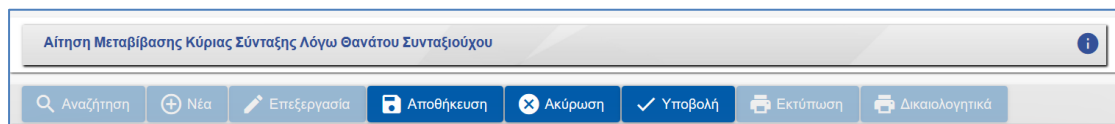



5.1.1 Δημιουργία Αιτήματος Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου

Επιλογή του εικονιδίου «Νέα»



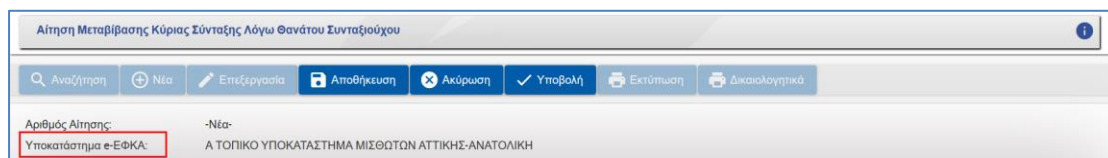
Με την επιλογή , εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με τα αντίστοιχα εικονίδια.



- **Αποθήκευση:** δίνει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης. Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις – τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  για διορθώσεις-τροποποιήσεις της αίτησής του.

- **Ακύρωση:** δίνει τη δυνατότητα ακύρωσης των αλλαγών που έγιναν έπειτα από την τελευταία αποθήκευση.
- **Υποβολή:** δίνει τη δυνατότητα οριστικής υποβολής της αίτησης. Με την υποβολή γνωστοποιείται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ** που ανήκει ο Ασφαλισμένος (βάσει του Τ.Κ.) στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί για την προσκόμιση των δικαιολογητικών του.

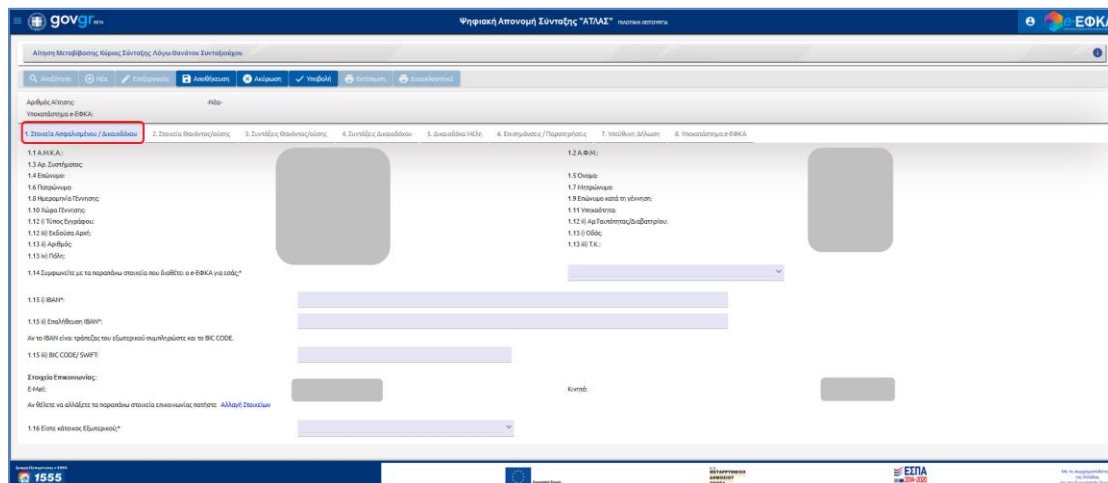


➤ ΕΝΟΤΗΤΕΣ



• Ενότητα 1: Στοιχεία Ασφαλισμένου/Δικαιοδόχου

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα προβαίνει κάθε αιτών είναι η επιλογή της ενότητας «**Στοιχεία Ασφαλισμένου/Δικαιοδόχου**» για επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων του.



Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος που ταυτοποιήθηκε κατά την είσοδο στο σύστημα και όπως αυτά είναι δηλωμένα και αντλούνται από το Web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ.

Θα πρέπει να εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας και το Τ.Κ.

Τα στοιχεία της ενότητας «Στοιχεία Ασφαλισμένου/Δικαιοδόχου» πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι ορθά, καθώς θα συνοδεύουν και θα αποτυπώνονται στο αίτημα που υποβάλλεται

και λαμβάνονται μετέπειτα υπόψη, κατά την κρίση του υποβληθέντος αιτήματος (π.χ. από την ημερομηνία γέννησης εξαρτάται εν μέρει η απονομή σύνταξης). Συνεπώς, ο αιτών υποχρεούται πριν την υποβολή του αιτήματος του, να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες (π.χ. επικαιροποίηση στοιχείων) προκειμένου να μην αντιμετωπίσει προβλήματα κατά την υποβολή και επεξεργασία του αιτήματος του.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων της συγκεκριμένης ενότητας.

1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;*

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς*

OXI

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία σας.

Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης (βλέπε **§5.1.3** Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης).

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN. Αν δηλώσει IBAN τράπεζας εξωτερικού συμπληρώνει και το BIC CODE/SWIFT.

1.15 i) IBAN*:

1.15 ii) Επαλήθευση IBAN*:

Αν το IBAN είναι τράπεζας του εξωτερικού συμπληρώστε και το BIC CODE.

1.15 iii) BIC CODE/ SWIFT:

Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών αποθήκευση ή υποβολή το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Εφόσον ο αιτών διαμένει μόνιμα στο εξωτερικό και απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα (Είστε κάτοικος εξωτερικού; ΝΑΙ / ΟΧΙ), τότε θα εμφανίζονται δυναμικά τα σχετικά πεδία κατοικίας στο εξωτερικό προς συμπλήρωση.

1.16 Είστε κάτοικος Εξωτερικού*:	<input type="text" value="ΝΑΙ"/>		
1.16 β) Οδός Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="text"/>	1.16 β) Αριθμός Οδού Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="text"/>
1.16 γ) Τ.Κ. Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="text"/>	1.16 γ) Πόλη Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="text"/>
1.16 ν) Χώρα Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="text"/>		

• **Ενότητα 2: Στοιχεία Θανόντος/ούσης**

Ο αιτών θα πρέπει να πληκτρολογήσει το Α.Μ.Κ.Α και το Α.Φ.Μ. του θανόντος προσώπου, προκειμένου να συμπληρωθούν αυτόματα από το σύστημα τα λοιπά στοιχεία αυτού, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο Web – Μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου	2. Στοιχεία Θανόντος/ούσης	3. Στοιχεία Θανόντος/ούσης	4. Στοιχεία Δικαιούχου	5. Δικαιούχος ΜΕΣη	6. Επιστημονική / Παροτρύγησης	7. Υποβληθεί Δίωξη	8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ
2.1 Α.Μ.Κ.Α.:	<input type="text"/>						
2.2 Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>						
2.3 Αρ. Συστήματος	<input type="text"/>						
2.4 Επώνυμο:	<input type="text"/>						
2.5 Ονομα:	<input type="text"/>						
2.6 Ονομα Πατέρα:	<input type="text"/>						
2.7 Ονομα Μητέρας:	<input type="text"/>						
2.8 Επώνυμο Γέννησης:	<input type="text"/>						
2.9 Ημερομηνία Γέννησης:	<input type="text"/>						
2.10 Ημερομηνία Θανάτου*:	<input type="text"/>						
2.11 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον/ην θανόντα/ούσα*:	<input type="text"/>						
2.13 Εάν ο/η θανών/ούσα λάβει σύνταξη αναπηρίας, προσδιορίστε τον λόγο:	<input type="text"/>						
2.14 Ο θάνατος οφείλεται σε τραυματική ενέργεια*:	<input type="text"/>						
2.15 Ο θάνατος οφείλεται σε φυσικές καταστροφές*:	<input type="text"/>						
2.16 Ενδέχεται την παρακάτω 0,20 ευρώ από το μηνιαίο ποσό της κύριας σύνταξής σας με σκοπό την οικονομική ενίσχυση Ομοσπονδίων Συνταξιούχων άρθρο 102 Ν. 4387/2016*:							

Εάν ο θανών δεν δύναται να ταυτοποιηθεί (λόγω πιθανών λανθασμένων καταχωρημένων στοιχείων) θα ενημερώνεται σχετικά ο αιτών προκειμένου να απευθυνθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Φορέα, χωρίς να προχωρά στην υποβολή της αίτησης. Μετά την ταυτοποίηση του θανόντος προσώπου, θα εμφανίζονται στην οθόνη **ανωνυμοποιημένα τα στοιχεία του/της θανόντος/ούσης**, για λόγους ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον θανόντα.

2.11 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον θανόντα*:

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον/ην θανόντα/ούσα;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

2.11 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον/ην θανόντα/ούσα*:

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία του/ης θανόντα/ούσης.

Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης (Βλέπε §5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης).

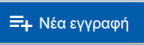
Στα στοιχεία θανόντα/ούσα θα συμπληρώνονται από τον αιτούντα και πληροφορίες που αφορούν την αιτία θανάτου, καθώς καθορίζουν τη μεταβίβαση του δικαιώματος (ατύχημα/βίαιο συμβάν, παθόντες εν Υπηρεσία (Δημόσιο), τρομοκρατική ενέργεια, φυσικές καταστροφές, ύπαρξη σύνταξης αναπηρίας).

Ο αιτών μέσα από λίστα πολλαπλών επιλογών (drop – down menu) συμπληρώνει τον λόγο εάν ο θανών λάμβανε σύνταξη αναπηρίας. Οι επιλογές που εμφανίζονται είναι:

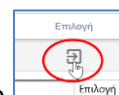
- ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ
 - ΑΤΥΧΗΜΑ ΕΚΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
 - ΚΟΙΝΗ ΝΟΣΟΣ/ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΘΗΣΕΙΣ
 - ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΝΟΣΟΣ
- **Ενότητα 3: Συντάξεις Θανόντος/ούσης**

Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του/ης θανόντα/ούσης προσώπου (περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, ΑΜΑ πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης), των οποίων την ορθότητα καλείται να επιβεβαιώσει ο αιτών. Στην οθόνη εμφανίζονται μόνο στοιχεία συντάξεων που μπορούν να αντληθούν από τρίτα συστήματα.

Ο αιτών θα ερωτάται εάν για τον θανόντα εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης στην Ελλάδα.

Για την εισαγωγή των στοιχείων ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**. Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει ασφαλιστικό Φορέα ή Δημόσιο (αναζήτηση από σχετική λίστα), Αριθμό Μητρώου στον Φορέα και κατηγορία.

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο

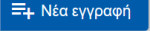


«+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο


Ακολούθως ο αιτών θα ερωτάται εάν ο/η θανών/ούσα λάμβανε σύνταξη ή εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης από το Εξωτερικό.

3.3 Εάν ο/η θανών/ούσα λάμβανε σύνταξη ή εκκρεμεί απόφαση σύνταξης από το εξωτερικό, συμπληρώστε τον πίνακα

A/A	Χώρα	Κατηγορία	Αριθμός Μητρώου στον Φορέα
Δεν υπάρχουν εγγραφές			

Για την εισαγωγή των στοιχείων ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο . Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά χώρα (αναζήτηση από λίστα) και κατηγορία (επιλογή από λίστα), προαιρετικά συμπληρώνει τον Αριθμό Μητρώου στον Φορέα.

Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου / Στοιχεία Συντάξεων Εξωτερικού Θανόντα/ούσης



Χώρα*:

Κατηγορία*:

Αριθμός Μητρώου στον Φορέα:

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο

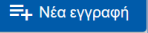


«+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο

• Ενότητα 4. : Συντάξεις Δικαιοδόχου

Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντος (περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, AMA πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης), των οποίων την ορθότητα καλείται να επιβεβαιώσει ο αιτών.

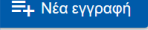
Ο αιτών συμπληρώνει στην ενότητα αυτή τα σχετικά πεδία που είναι απαραίτητα για την κρίση του αιτήματος του.

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  «Νέα εγγραφή» για να δηλώσει αν είναι ήδη συνταξιούχος ή αν εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης στην Ελλάδα, συμπληρώνει τα πεδία ασφαλιστικός φορέας ή δημόσιο, αριθμός μητρώου στον φορέα και κατηγορία και πατάει «Αποθήκευση».

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Στην συνέχεια ο αιτών θα ερωτάται εάν λάμβανε σύνταξη ή εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης από το Εξωτερικό.

Για την εισαγωγή των στοιχείων αυτών ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  «Νέα εγγραφή». Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά χώρα (αναζήτηση από λίστα) και κατηγορία (επιλογή από λίστα) και προαιρετικά συμπληρώνει τον Αριθμό Μητρώου στον Φορέα, τέλος επιλέγει «Αποθήκευση».

Ο αιτών μπορεί να δηλώσει σε ποια χώρα επιθυμεί να του γίνεται κράτηση ασθένειας (μόνο σε περίπτωση σύνταξης διμερών συμβάσεων) για τη σύνταξη που θα του μεταβιβασθεί.

* Για ασφαλισμένους σε χώρες Ε.Ε. δεν προβλέπεται η επιλογή. Για τους ασφαλισμένους των Διμερών Συμβάσεων η κράτηση είναι υποχρεωτική.

• **Ενότητα 5: Δικαιοδόχα Μέλη**

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο αιτών συμπληρώνει τα δικαιοδόχα μέλη του, καθώς και τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζονται για την υποβολή της αίτησής του.

Ο αιτών επιλέγει μέσα από λίστα πολλαπλών επιλογών (drop – down menu) τη συμπλήρωση του πεδίου δηλώνοντας τη συγγενική σχέση που είχε με τον θανόντα/ούσα συνταξιούχο.

Οι επιλογές που εμφανίζονται ως προς την Σχέση με τον θανόντα/ούσα είναι:

- ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ-Α
- ΠΑΙΔΙ
- ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η
- ΓΟΝΕΑΣ
- ΑΔΕΡΦΟΣ-Η
- ΠΡΟΓΟΝΟΣ-Η - ΕΓΓΟΝΟΣ-Η

Εάν η συγγενική σχέση που είχε ο αιτών με θανόντα/ούσα είναι **ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ-Α**, τότε δυναμικά εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης».

Εάν η συγγενική σχέση που είχε ο αιτών με θανόντα/ούσα είναι ενήλικο **ΠΑΙΔΙ**, τότε εμφανίζονται τα αντίστοιχα υποχρεωτικά πεδία:

- Είστε αμφοτεροπλεύρως ορφανό;
- Είστε τέκνο αναγνωρισμένο ή με δικαστικό συμπαράστατη;
- Ανικανότητα/Αναπηρία;
- Οικογενειακή Κατάσταση

Ο αιτών επιλέγει μέσα από λίστα πολλαπλών επιλογών (drop – down menu) την συμπλήρωση του πεδίου «Οικογενειακή Κατάσταση».

Οι επιλογές που εμφανίζονται ως προς την οικογενειακή κατάσταση είναι:

- ΑΓΑΜΟΣ/Η
- ΕΓΓΑΜΟΣ/Η
- ΧΗΡΟΣ/Α
- ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η
- ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ
- ΣΥΜΒΙΟΣ/Α

Επιλέγοντας ο αιτών στην οικογενειακή κατάσταση τις τιμές ΕΓΓΑΜΟΣ/Η ή ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ ή ΣΥΜΒΙΟΣ/Α, τότε εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης».

5.1 Σχέση με θανόντα/ούσα*: ΠΑΙΔΙ

5.1 i) Είστε αμφοτεροπλεύρως ορφανό*: ΟΧΙ

5.1 ii) Είστε τέκνο αναγνωρισμένο ή με δικαστικό συμπαραστάτη*: ΟΧΙ

5.1 iii) Ανικανότητα/Αναπηρία*: ΟΧΙ

5.1 iv) Οικογενειακή Κατάσταση*: ΣΥΜΒΙΟΣ/Α

5.1 v) Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης*: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

Εάν η συγγενική σχέση που είχε ο αιτών με θανόντα/ούσα είναι **ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η**, τότε δυναμικά εμφανίζονται τα αντίστοιχα υποχρεωτικά πεδία:

- Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης
- Ημερομηνία λύσεως γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούδου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Συντάξεις Θανόντος/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούδου 5. Δικαιούχα Μέλη 6. Επιστημόσεις / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση

8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

5.1 Σχέση με θανόντα/ούσα*: ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η

5.1 i) Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης*: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

5.1 ii) Ημερομηνία λύσεως γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης*: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

5.2 Βρίσκατε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπάρταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*: ΝΑΙ

5.3 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το εξωδραματικό επίδομα (παραπληγίας) εφόσον εσείς παρουσιάζετε πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας; (αν η παραπληγία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*: ΝΑΙ


Για τα επίδομα απόλυτης αναπηρίας και παραπληγίας θα πρέπει να απευθυνθείτε στο υποκατάστημα προκειμένου να σας χορηγηθεί παρατεμπτικό για να υποβάλετε αίτηση στο ΚΕΠΛΑ.

Σε περίπτωση που δοθεί θετική απάντηση στις ερωτήσεις που εμφανίζονται, αν ο αιτών ή άλλο δικαιούχο μέλος είναι σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας και εάν επιθυμεί να του χορηγηθεί εξωδραματικό επίδομα (παραπληγίας) τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

5.2 Βρίσκατε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπάρταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*: ΝΑΙ

5.3 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το εξωδραματικό επίδομα (παραπληγίας) εφόσον εσείς παρουσιάζετε πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας; (αν η παραπληγία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*: ΝΑΙ

Για τα επίδομα απόλυτης αναπηρίας και παραπληγίας θα πρέπει να απευθυνθείτε στο υποκατάστημα προκειμένου να σας χορηγηθεί παρατεμπτικό για να υποβάλετε αίτηση στο ΚΕΠΛΑ.

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  για να δηλώσει τυχόν λοιπά δικαιούχα μέλη, εφόσον επιθυμεί.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανάτου/ούσας 3. Συντάξεις Θανάτου/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούχου 5. Δικαιούχα Μέλη 6. Επιστημόναιες/ Παρεπτηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

5.1 Σχέση με θάνατο/ούσα:

5.2 Βρίσκεστε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπαράσταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4):

5.3 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το ελεγχόμενο επίδομα (παρατηρήσεις) εφόσον εσείς παρουσιάζεται πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας (αν η παρατηρησία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4):

5.4 Λοιπά Δικαιούχα Μέλη

➕ Νέα εγγραφή

Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου / Δικαιούχο Μέλος

➔ Λοιπά

Κατηγορία Μέλους*:

Α.Μ.Κ.Α.*: Α.Φ.Μ.*:

Αρ. Συστήματος: Ονομα:

Επίδομα: Ημερομηνία:

Παράνομο:

Ημερομηνία γέννησης:

Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διατέλε ο e-ΕΦΚΑ για το δικαιούχο μέλος*:

Επίδομα*:

Συνταξιοδοσία*: Εκκαμεί Αποστ. Συνταξίωση*:

Ανακαταβλησιμότητα*: Επίδοματε ελεγχόμενα επίδομα (παρατηρήσεις):

Παθολογία σε Στοιμα αυθαιθέτως φορέας για διάστημα άνω των 30 ημερών: Επίδοματε προσέξτε απόλυτη αναπηρίας:

ΙΒΑΝ*:

Επώνυμο ΒΑΝ*:

Αν το ΙΒΑΝ είναι τμήμα του εσωτερικού συμπληρώστε και το BIC CODE:

BIC CODE/ SWIFT:

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγει από λίστα την κατηγορία μέλους (σύζυγος, σύμβιος/α, παιδί, ανάπηρος αδελφός/η, διαζευγμένος).

Στο πεδίο «Κατηγορία Μέλους» εάν επιλεγεί η τιμή «ΠΑΙΔΙ» εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

⚠ Εαν επιθυμείτε να προσθέσετε ανήλικο τέκνο ως δικαιούχο μέλος τότε θα πρέπει να έχει προηγηθεί η έκδοση Α.Φ.Μ.

Κατηγορία Μέλους*:

Ο αιτών συμπληρώνει τη **Οικογενειακή Κατάσταση** του **ανήλικου τέκνου** από λίστα πολλαπλών επιλογών.

Οι επιλογές που εμφανίζονται ως προς την οικογενειακή κατάσταση είναι:

- ΑΓΑΜΟΣ/Η
- ΕΓΓΑΜΟΣ/Η
- ΧΗΡΟΣ/Α
- ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η
- ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ
- ΣΥΜΒΙΟΣ/Α

Επιλέγοντας ο αιτών στην οικογενειακή κατάσταση τις τιμές ΕΓΓΑΜΟΣ/Η ή ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ ή ΣΥΜΒΙΟΣ/Α, τότε δυναμικά εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης».

Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου / Δικαιodόχο Μέλος

Αποθήκευση

Εάν επιθυμείτε να προσθέσετε ανήλικο τέκνο ως δικαιodόχο μέλος τότε θα πρέπει να έχει προηγηθεί η έκδοση Α.Φ.Μ.

Κατηγορία Μέλους*: ΠΑΙΔΙ

Οικογενειακή Κατάσταση*: ΕΓΓΑΜΟΣ/Η

Ημερομηνία γάμου/σύναψης συμφώνου συμβίωσης*: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

Εάν το δικαιodόχο μέλος είναι **ενήλικο τέκνο** τότε εμφανίζεται μήνυμα για την υποβολή ξεχωριστού αιτήματος.

Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου / Δικαιodόχο Μέλος

Αποθήκευση

Δεν μπορείτε να δηλώσετε σαν δικαιodόχο μέλος ενήλικο τέκνο. Θα πρέπει να υποβληθεί ξεχωριστό αίτημα μεταβίβασης σύνταξης του/ης θανόντα/ούσας από το ενήλικο τέκνο.

Κατηγορία Μέλους*: ΠΑΙΔΙ

Οικογενειακή Κατάσταση*: ΕΓΓΑΜΟΣ/Η

Ο αιτών θα πρέπει να πληκτρολογήσει το Α.Μ.Κ.Α και το Α.Φ.Μ. του δικαιodόχου μέλους, προκειμένου να συμπληρωθούν αυτόματα από το σύστημα τα στοιχεία αυτού. Είναι σημαντικό σε αυτό το σημείο να αναφέρουμε πως για λόγους προστασίας των προσωπικών δεδομένων τα στοιχεία αυτά έρχονται **ανωνυμοποιημένα**.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το δικαιodόχο μέλος.

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το δικαιodόχο μέλος;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα (Βλέπε §5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης).

Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το δικαιodόχο μέλος*

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία του δικαιodόχου μέλους.

ΟΧΙ

Εκτός από τα στοιχεία ΑΦΜ και ΑΜΚΑ θα πρέπει να καταχωρείται και κάθε άλλη πληροφορία που είναι απαραίτητη για την κρίση του δικαιώματος (π.χ. εργασία, πιθανή αναπηρία κ.λπ.).

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN του δικαιodόχου μέλους. Αν το IBAN είναι τράπεζας του εξωτερικού συμπληρώνει και το BIC CODE/SWIFT.

1.15 i) IBAN*:

1.15 ii) Επαλήθευση IBAN*:

Αν το IBAN είναι τράπεζας του εξωτερικού συμπληρώστε και το BIC CODE.

1.15 iii) BIC CODE/ SWIFT:

Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών «Αποθήκευση» το σύστημα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Τέλος στις περιπτώσεις που η Σχέση θανόντα δεν είναι ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ-Α ή ανήλικο ΠΑΙΔΙ η απόφαση δεν εκδίδεται αυτοματοποιημένα.

Μετά την υποβολή της αίτησης εμφανίζεται και ο λόγος που η απόφαση δε θα εκδοθεί αυτοματοποιημένα. Ακολουθώντας ο αιτών ερωτάται εάν επιθυμεί τη χορήγηση προσωρινής σύνταξης και στην συνέχεια θα επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο «Υποβολή για Μη Αυτοματοποιημένη Διαδικασία».

Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου

Αναζήτηση Νέα Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση Υποβολή Εκτύπωση Δικαιολογητικά

Η απόφαση για την αίτηση που υποβάλλετε δεν θα εκδοθεί αυτοματοποιημένα λόγω:

1) Της σχέσης σας με τον/ην θανόντα/ούσα

Επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016*:

Υποβολή για Μη Αυτοματοποιημένη Διαδικασία

Αριθμός Αίτησης: Αριθμός Πρωτοκόλλου: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ: Α ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΕΒΡΟΥ Υποβολής:

ΝΑΙ
ΟΧΙ

• Ενότητα 6: Επιστημόσεις/Παρατηρήσεις

Στην ενότητα «Επιστημόσεις/Παρατηρήσεις», ο αιτών καταγράφει με τη μορφή ελεύθερου κειμένου, όποιες επιστημόσεις και παρατηρήσεις ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητες για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση του αιτήματος του.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Συντάξεις Θανόντος/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούχου 5. Δικαιούδα Μέλη 6. Επιστημόσεις/ Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε κύρια σύνταξη λόγω θανάτου σύμφωνα με τα στοιχεία που έχω δηλώσει με την αίτηση αυτή:

Χαρακτήρες που απαιτούνται 4000

• Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση

Ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, εφόσον αυτή ενδέχεται να επηρεάζει το αποτέλεσμα της αίτησης του.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Συντάξεις Θανόντος/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούχου 5. Δικαιούχα Μέλη 6. Επιστημόνες / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

7.1 Αναλαμβάνω την υποχρέωση να ελαττώσω αμέσως εγγράφως κάθε αρμόδια Υπηρεσία του e-ΕΦΚΑ στην περίπτωση που:

i. αναλάβω εργασία στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό ως μισθωτός ή αυτοαπασχολούμενος, ελεύθερος επαγγελματίας ή με οποιαδήποτε επαγγελματική ιδιότητα ή σχέση εργασίας στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, ή ΟΤΑ και να γνωστοποιήσω στην Υπηρεσία που προσληφθήκα ότι είμαι συνταξιούχος

ii. λάβω σύνταξη στο μέλλον από οποιαδήποτε φορέα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό

iii. μεταβληθεί η οικονομική ή και ασφαλιστική κατάσταση μου ή των ανηλίκων προστατευόμενων προσώπων για τα οποία χορηγούνται παροχές (γάμο, σύμφωνο συμβίωσης, διαζύγιο, συνταξοδότηση, εργασία, θάνατος, νοσηλεία σε ίδρυμα ασυλκήσις μορφής για χρονικά διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών), καθώς και στην περίπτωση αλλαγής της ταχυδρομικής διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας.

7.2 Έλαβα γνώση πως η κατάθεση των δικαιολογητικών που σχετίζονται με το μητρώο ασφάλισης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα σε 15 ημέρες από την υποβολή της αίτησης.

Το υποκατάστημα υποβολής των δικαιολογητικών σας είναι: [Επιλογή]

7.3 Η παρούσα επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης βάσει των διατάξεων του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.2690/1999.

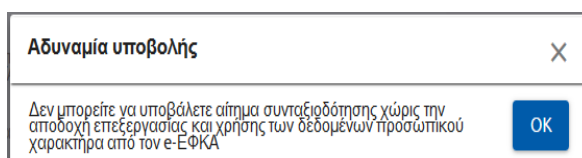
7.4 Ενημερώθηκα ότι για την χορήγηση επικουρικής σύνταξης απαιτείται η υποβολή ξεχωριστής αίτησης.

7.5 Αποδέχομαι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν. 462/2017 (Κ. 131) Ένα την περίπτωση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των αιτημάτων ο e-ΕΦΚΑ, επιτηρεί το δικαστικό ελεγκτικό σύνταξης και επιδομάτων που ύφασαν αμέσως συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, πικνά) του αιτούντος.

7.6 Αποδοχή όλων: [Επιλογή]

Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει εάν αποδέχεται όλα όσα αναφέρονται στις υποχρεώσεις του και εάν αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ.

Εάν ο αιτών απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω ερωτήσεις αποδοχής, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για «Αδυναμία Υποβολής».



• **Ενότητα 8: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**

Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που αντιστοιχήθηκε σύμφωνα με τα στοιχεία κατοικίας που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον αιτούντα.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Συντάξεις Θανόντος/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούχου 5. Δικαιούχα Μέλη 6. Επιστημόνες / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

8.1 Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ: ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

Στην περίπτωση που δεν αντιστοιχηθούν τα στοιχεία κατοικίας που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον αιτούντα, θα πρέπει ο αιτών να επιλέξει από λίστα τον νομό και στην συνέχεια το υποκατάστημα.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Συντάξεις Θανόντος/ούσας 4. Συντάξεις Δικαιούχου 5. Δικαιούχα Μέλη 6. Επιστημόνες / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

8.1 Σύμφωνα με τα στοιχεία κατοικίας που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς δεν μπορεί να γίνει αντιστοίχιση σε υποκατάστημα. Παρακαλούμε επιλέξτε νομό και στην συνέχεια υποκατάστημα από την παρακάτω λίστα.

8.1 i) Νομός:

8.1 ii) Υποκατάστημα:

Επιλογή Νομού.

8.1 i) Νομός:

Λίστα Νομών

Νομός:

<< 1 >> σελίδα από 6, εγγραφές: 51 ανά 10 >>

Επιλογή	Κωδικός	Νομός
<input type="checkbox"/>	ΑΙΤΩ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΜΑΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΓΟ	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΚΑ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΤΑ	ΑΡΤΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΤΤΙ	ΑΤΤΙΚΗΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΧΑΙ	ΑΧΑΪΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΒΟΙΩ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΓΡΕΒ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΔΡΑΜ	ΔΡΑΜΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΔΩΔΕ	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

<< 1 >> σελίδα από 6, εγγραφές: 51 ανά 10 >>

Επιλογή Υποκαταστήματος.

8.1 i) Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ

8.1 ii) Υποκατάστημα:

Λίστα Υποκαταστημάτων


Υποκατάστημα:

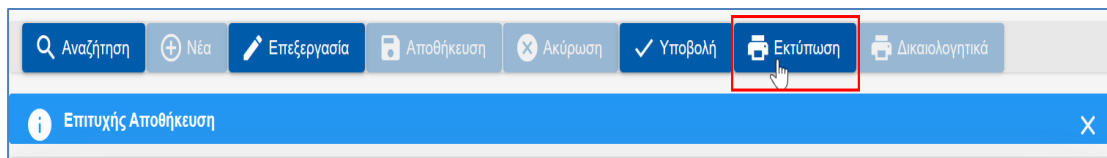
<< 1 >> σελίδα από 6, εγγραφές: 56 ανά 10 >>

Επιλογή	Κωδικός	Υποκατάστημα	Οδός	Αριθμός	Πόλη
<input type="checkbox"/>	001	ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΝΗΣΙΑΔΟΥ	48	ΑΘΗΝΑΣ
<input type="checkbox"/>	002	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ	ΜΑΡΙΝΟΥ ΑΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΝΑΪΦΗ	1	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ
<input type="checkbox"/>	009	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΤΡΑΠΕΖΟΥΝΤΟΣ	39	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ
<input type="checkbox"/>	010	ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΑΓΙΩΝ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΩΝ	1	ΠΕΙΡΑΙΑ
<input type="checkbox"/>	013	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	Λ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 364-ΚΟΥΝΤΟΥΡΕΙΣΤΟΥ	13Α	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
<input type="checkbox"/>	015	ΚΟΡΙΘΑΛΛΟΥ	ΣΕΡΡΩΝ	36	ΚΟΡΙΘΑΛΛΟΣ
<input type="checkbox"/>	020	ΚΗΦΙΣΙΑΣ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	270	ΚΗΦΙΣΙΑ
<input type="checkbox"/>	021	ΛΑΥΡΙΟΥ	Φ. ΝΕΓΡΗ	10	ΛΑΥΡΙΟ
<input type="checkbox"/>	027	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	ΚΕΛΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΔΩΝΗ	0	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ
<input type="checkbox"/>	035	ΜΕΓΑΡΩΝ	Π. ΓΕΩΡΓΙΑΚΗ	2	ΜΕΓΑΡΩΝ

<< 1 >> σελίδα από 6, εγγραφές: 56 ανά 10 >>

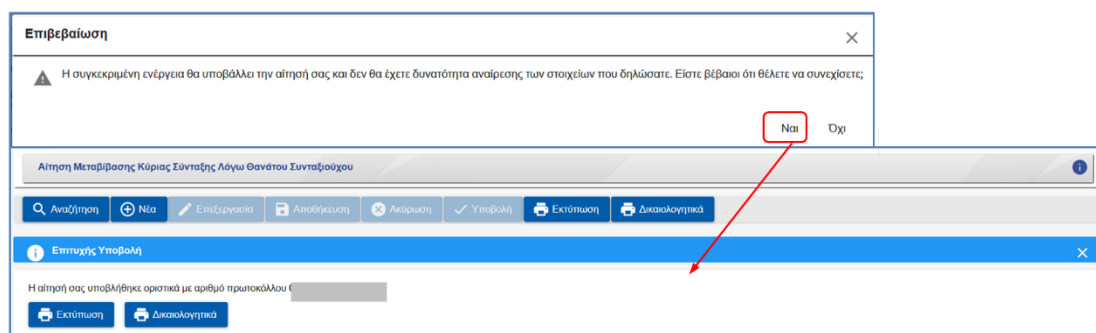
5.1.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή -Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή. Πατώντας το εικονίδιο  Εκτύπωση, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.



5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου

Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο «Υποβολή», γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως δίνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.

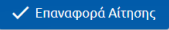


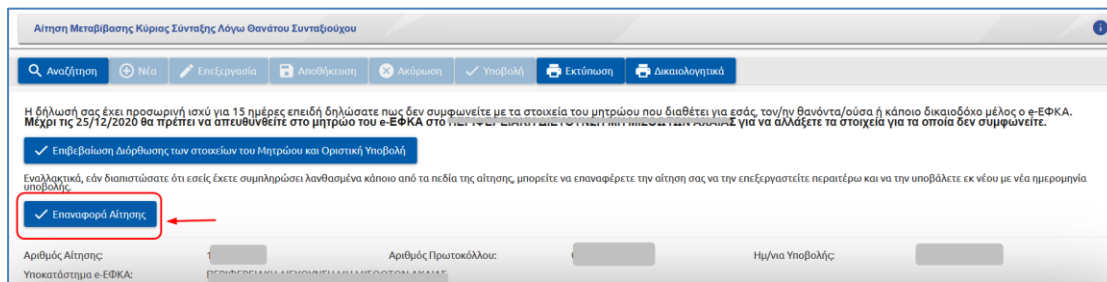
Στην περίπτωση δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «Επεξεργασία» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «Υποβολή».

✓ Στοιχεία αιτούντος/θανόντος/δικαιοδόχο μέλος

Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα «**Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;**» της ενότητας Στοιχεία Ασφαλισμένου, είτε στο ερώτημα «Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον/ην θανόντα/ούσα;» της ενότητας Στοιχεία Θανόντος/ούσης, είτε στο ερώτημα «Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το δικαιοδόχο μέλος;» της ενότητας Δικαιοδόχα Μέλη, τότε πατώντας το εικονίδιο «Υποβολή» δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.

Εναλλακτικά, δίνεται η δυνατότητα σε περίπτωση που έχει συμπληρώσει ο αιτών λανθασμένα κάποιο από τα πεδία της αίτησης, να μπορεί να επαναφέρει την αίτηση

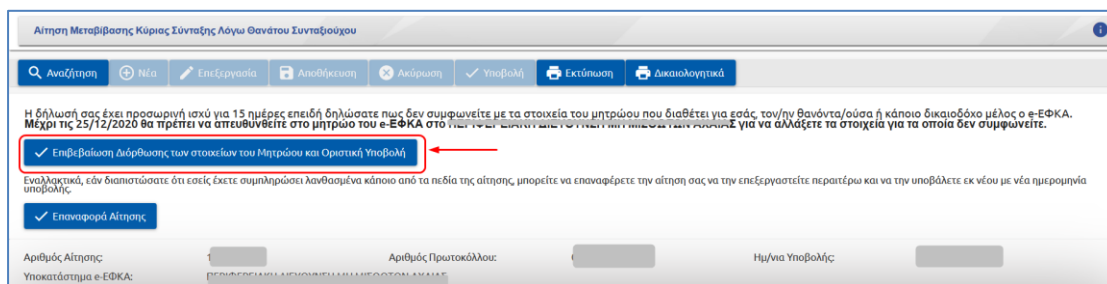
πατώντας το εικονίδιο  για να την επεξεργαστεί και εκ νέου να την υποβάλλει με νέα ημερομηνία υποβολής.



Ο αιτών υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.

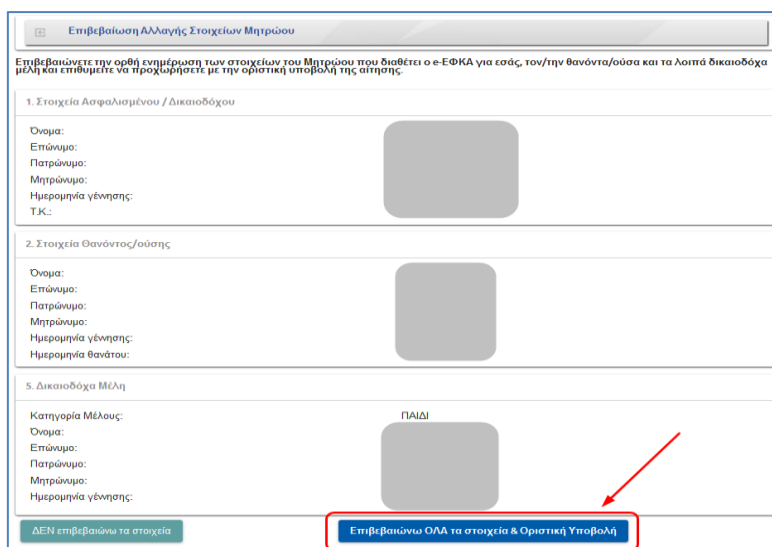
Μετά την διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημα του για την επιβεβαίωση διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.

Ο αιτών επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο 

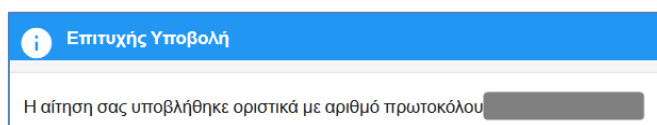


Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του αιτούντος, του/της θανόντα/ούσης και των λοιπών δικαιούχων μελών.

Εάν συμφωνούν τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο 



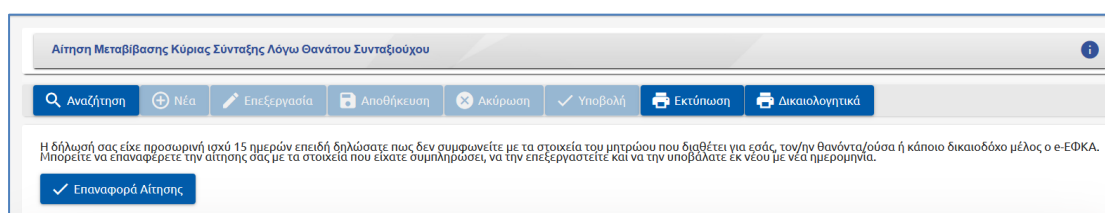
Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή τους αιτήματος.



Εάν δεν συμφωνούν τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο

ΔΕΝ επιβεβαιώνω τα στοιχεία

Σε περίπτωση που έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα των 15 ημερών, ο αιτών έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει το αίτημα του και να το επαναφέρει με τα στοιχεία που είχε συμπληρώσει πατώντας το εικονίδιο «Επαναφορά Αίτησης», να το επεξεργαστεί επιλέγοντας το εικονίδιο «Επεξεργασία» και να το υποβάλει εκ νέου με νέα ημερομηνία.



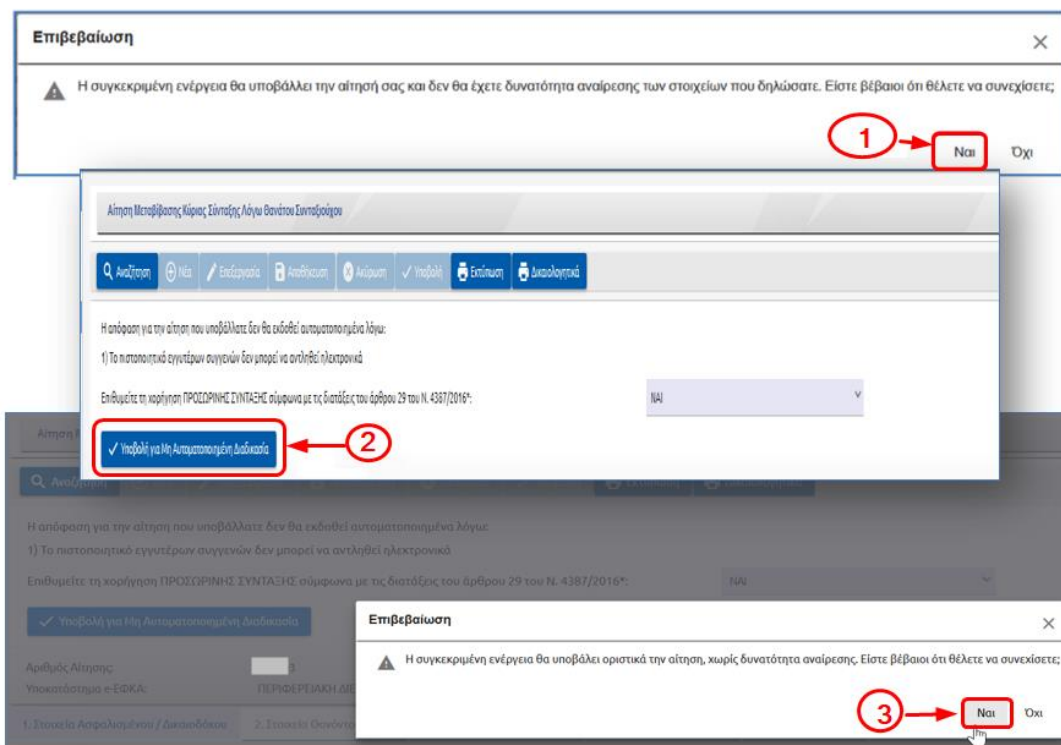
✓ Ημερομηνία Έκδοσης Πιστοποιητικού Εγγυτέρων Συγγενών

Κατά την υποβολή γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν μπορεί να αντληθεί ηλεκτρονικά το πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών, εάν δεν μπορεί να αντληθεί τότε η αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα



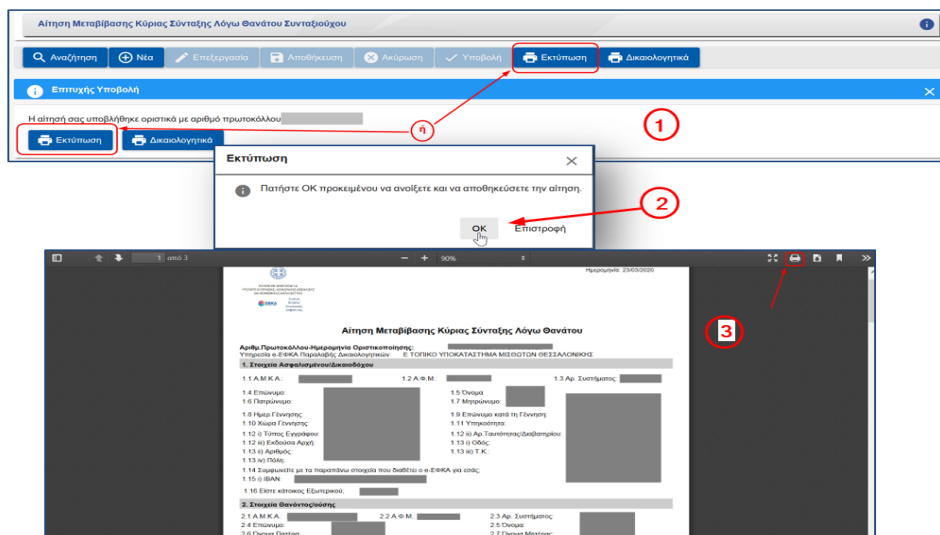
Το σύστημα διενεργεί έλεγχο κατά την υποβολή όσον αφορά την ημερομηνία θανάτου, αναλόγως της ημερομηνίας θανάτου μετά την υποβολή της αίτησης εμφανίζεται ο λόγος που η απόφαση δεν θα εκδοθεί αυτοματοποιημένα.

Ακολούθως ο αιτών ερωτάται εάν επιθυμεί τη χορήγηση προσωρινής σύνταξης και στην συνέχεια θα επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο «Υποβολή για Μη Αυτοματοποιημένη Διαδικασία».



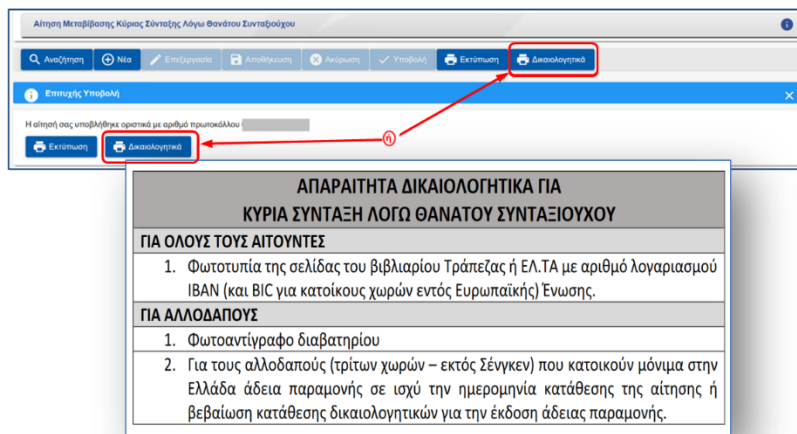
✓ **Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος**

Δίνεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να εκτυπώσει και το σχετικό αποδεικτικό υποβολής αιτήματος, στο οποίο αναγράφεται η απαραίτητη πληροφορία (είδος αίτησης, ημερομηνία υποβολής και αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής) για την παρακολούθηση του αιτήματος.



✓ **Εκτύπωση Δικαιολογητικών**

Τέλος έχει τη δυνατότητα πατώντας το εικονίδιο  **Δικαιολογητικά** να εκτυπώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για κύρια σύνταξη λόγω θανάτου συνταξιούχου.



Στα απαραίτητα Δικαιολογητικά απαιτείται Πιστοποιητικό Εγγυτέρων Συγγενών, αναλόγως της ημερομηνία θανάτου του θανόντα.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ	
ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ	
1.	Πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών του θανόντα
2.	Φωτοτυπία της σελίδας του βιβλιαρίου Τράπεζας ή ΕΛ.ΤΑ με αριθμό λογαριασμού IBAN (και BIC για κατοίκους χωρών εντός Ευρωπαϊκής) Ένωσης.
ΓΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥΣ	
1.	Φωτοαντίγραφο διαβατηρίου
2.	Για τους αλλοδαπούς (τρίτων χωρών – εκτός Σένγκεν) που κατοικούν μόνιμα στην Ελλάδα άδεια παραμονής σε ισχύ την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης ή βεβαίωση κατάθεσης δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραμονής.



✓ **Ειδοποιήσεις μέσω e-mail**

Ο αιτών ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την οριστική υποβολή του αιτήματος του, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία υποβολής καθώς και τυχών απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Στην περίπτωση που δεν προχωρήσει αυτοματοποιημένα η αίτηση του αιτούντος, στην υποβολή της αίτησης εμφανίζεται και ο λόγος που η απόφαση δεν θα εκδοθεί αυτοματοποιημένα. Ακολούθως ο αιτών ερωτάται εάν επιθυμεί τη χορήγηση προσωρινής σύνταξης και στην συνέχεια θα επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο «Υποβολή για Μη Αυτοματοποιημένη Διαδικασία».

Με την υποβολή ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την υποβολή του αιτήματος του καθώς και για τους λόγους που δεν προχωράει αυτοματοποιημένα η αίτηση του.

Εφόσον εκδοθεί η απόφαση, ο αιτών ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την εκδοθείσα απόφαση.

Ο αιτών επιλέγει την κατηγορία «Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου» εμφανίζεται η αίτηση με κατάσταση «Απόφαση». Δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώσει την απόφαση επιλέγοντας το εικονίδιο . Επιλέγει το εικονίδιο  εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα επιλέγει OK, προκειμένου να ανοίξει και να αποθηκεύσει την απόφαση του.

! Το πεδίο 2.1 Α.Μ.Κ.Α. είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 2.2 Α.Φ.Μ. είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 2.11 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον/ην θανόντα/ούσα; είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 2.14 Ο θάνατος οφείλεται σε τρομοκρατική ενέργεια; είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 2.15 Ο θάνατος οφείλεται σε φυσικές καταστροφές; είναι υποχρεωτικό

2.12 Παθόντες εν Υπηρεσία, NAI

2.12 i) Ασφαλιστικός Φορέας όπου υποβλήθηκε η δήλωση*:

! Το πεδίο 2.12 i) Ασφαλιστικός Φορέας όπου υποβλήθηκε η δήλωση είναι υποχρεωτικό

• **Ενότητα 5. Δικαιοδόχα Μέλη**

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου / Δικαιούχου 2. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 3. Στοιχεία Θανόντος/ούσας 4. Στοιχεία Δικαιούχου 5. Δικαιοδόχο Μέλη 6. Επιστημόνας / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποσέλιφο e-ΕΦΚΑ

5.1 Σχέση με θανόντα/ούσα*:

5.2 Βρίσκεστε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπαράσταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*:

5.3 Επιδιώχετε να σας χορηγηθεί το εξωδουμιακό επίδομα (παραπληγία) εφόσον εσείς παρουσιάζετε πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας; (αν η παραπληγία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*:

5.4 Ιστικά Δικαιοδόχο Μέλη

! Το πεδίο 5.1 Σχέση με θανόντα/ούσα είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 5.2 Βρίσκεστε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπαράσταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4) είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 5.3 Επιδιώχετε να σας χορηγηθεί το εξωδουμιακό επίδομα (παραπληγία) εφόσον εσείς παρουσιάζετε πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας; (αν η παραπληγία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4) είναι υποχρεωτικό

5.2 Βρίσκεστε εσείς σε κατάσταση απόλυτης αναπηρίας, που απαιτεί συνεχή επίβλεψη και συμπαράσταση; (αν η αναπηρία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*:

5.3 Επιδιώχετε να σας χορηγηθεί το εξωδουμιακό επίδομα (παραπληγία) εφόσον εσείς παρουσιάζετε πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας; (αν η παραπληγία αφορά άλλο δικαιούχο μέλος συμπληρώστε το στον πίνακα 5.4)*:

Για τα επιδόματα απόλυτης αναπηρίας και παραπληγίας θα πρέπει να απευθυνθείτε στο υποκατάστημα προκειμένου να σας χορηγηθεί παραπεμπτικό για να υποβάλετε αίτηση στο ΚΕΠΑ.

• **Ενότητα 7. Υπεύθυνη Δήλωση**

Αν ο αιτών δεν έχει συμπληρώσει τις αποδοχές όλων ή ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ, τότε εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.

7.5 Αποδοχάμι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν. 4624/2019 (Α' 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των απονομών ο e-ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν άμεσα συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, τέκνα) του αιτούντος.:

7.6 Αποδοχή όλων:

! Το πεδίο 7.5 Αποδοχάμι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν. 4624/2019 (Α' 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των απονομών ο e-ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν άμεσα συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, τέκνα) του αιτούντος. είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο 7.6 Αποδοχή όλων είναι υποχρεωτικό

Εάν απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω ερωτήσεις αποδοχής, ο αιτών δεν μπορεί να υποβάλει αίτημα συνταξιοδότησης.

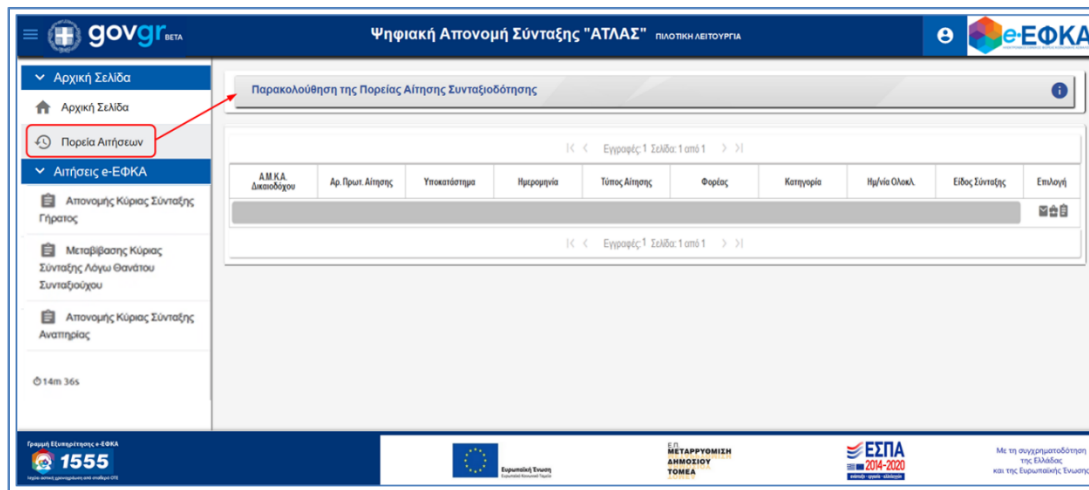
Αδυναμία υποβολής

Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτημα συνταξιοδότησης χωρίς την αποδοχή επεξεργασίας και χρήσης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ




OK




6. Παρακολούθηση Πορείας Αιτήσεων


Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την πορεία της αίτησης του μετά την υποβολή του αιτήματος του, επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την «Πορεία Αιτήσεων».



Εμφανίζεται η οθόνη «Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξιοδότησης» όπου βλέπει τις στήλες με το Α.Μ.Κ.Α του Δικαιούχου, τον αριθμό και την ημερομηνία πρωτοκόλλου, τον τύπο αίτησης, την κατηγορία, την ημ/νία ολοκλήρωσης, το είδος σύνταξης καθώς επίσης και την στήλη επιλογή με τα εικονίδια της αλληλογραφίας, των εργασιών και τις αποφάσεις.

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου	Αρ. Πρωτ. Αίτησης	Υποκατάστημα	Ημερομηνία	Τύπος Αίτησης	Φορέας	Κατηγορία	Ημ/νία Ολοκλ.	Είδος Σύνταξης	Επιλογή
			16/03/2020	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ		ΓΗΡΑΤΟΣ	16/03/2020	ΑΠΛΗ	  

Στην στήλη «Επιλογή» εμφανίζονται τα εικονίδια  Αλληλογραφίας, Εργασίες  και Αποφάσεις .

Πατώντας το εικονίδιο αλληλογραφίας  εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία υποβολής, ο τύπος της αίτησης για παράδειγμα αίτηση συν/σης, οι κωδικοί που αφορούν την συγκεκριμένη αίτηση καθώς και αν είναι σε κατάσταση εκκρεμότητας.

Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξιοδότησης / Λεπτομέρειες Αίτησης

Αρ. Πρωτ. Αίτησης: 09904-2020- [redacted]

Αλληλογραφία

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

Τύπος	Αρ. Πρωτ.	Υποκατάστημα	Ημ/νία	Τύπος Αίτησης	Από	Σε	Εκκ.	Απάντηση
1	81401-2020- [redacted]		16/03/2020	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ	81401	09904	ΝΑΙ	

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

Πατώντας το εικονίδιο εργασίες  εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξιοδότησης / Λεπτομέρειες Αίτησης


Αρ. Πρωτ. Αίτησης: 09904-2020- [redacted]

Εργασίες

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

Εργασία	Ημ/νία Ανοίγματος	Ημ/νία Κλεισίματος	Κατάσταση
ΑΠΟΝΟΜΗ	16/03/2020	17/03/2020	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1


Επιλέγοντας το εικονίδιο αποφάσεις  εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενημερωμένες τις στήλες αριθμός απόφασης, ημερομηνία, φορέας και αποτέλεσμα απόφασης.

Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξιοδότησης / Λεπτομέρειες Αίτησης

Αρ. Πρωτ. Αίτησης: [redacted]

Αποφάσεις

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

Αρ. Απόφασης	Ημερομηνία	Φορέας	Αποτέλεσμα	Απόφαση
[redacted]	[redacted]	[redacted]	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ	

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1


Ο αιτών έχει τη δυνατότητα πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης να εκτυπώσει την απόφαση του.

Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξιοδότησης / Λεπτομέρειες Αίτησης

Αρ. Πρωτ. Αίτησης: [redacted]

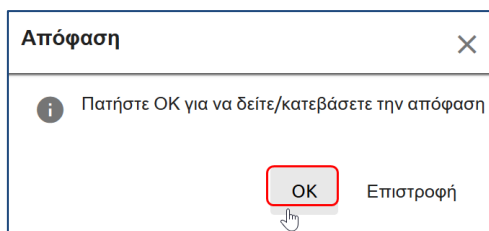
Αποφάσεις

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

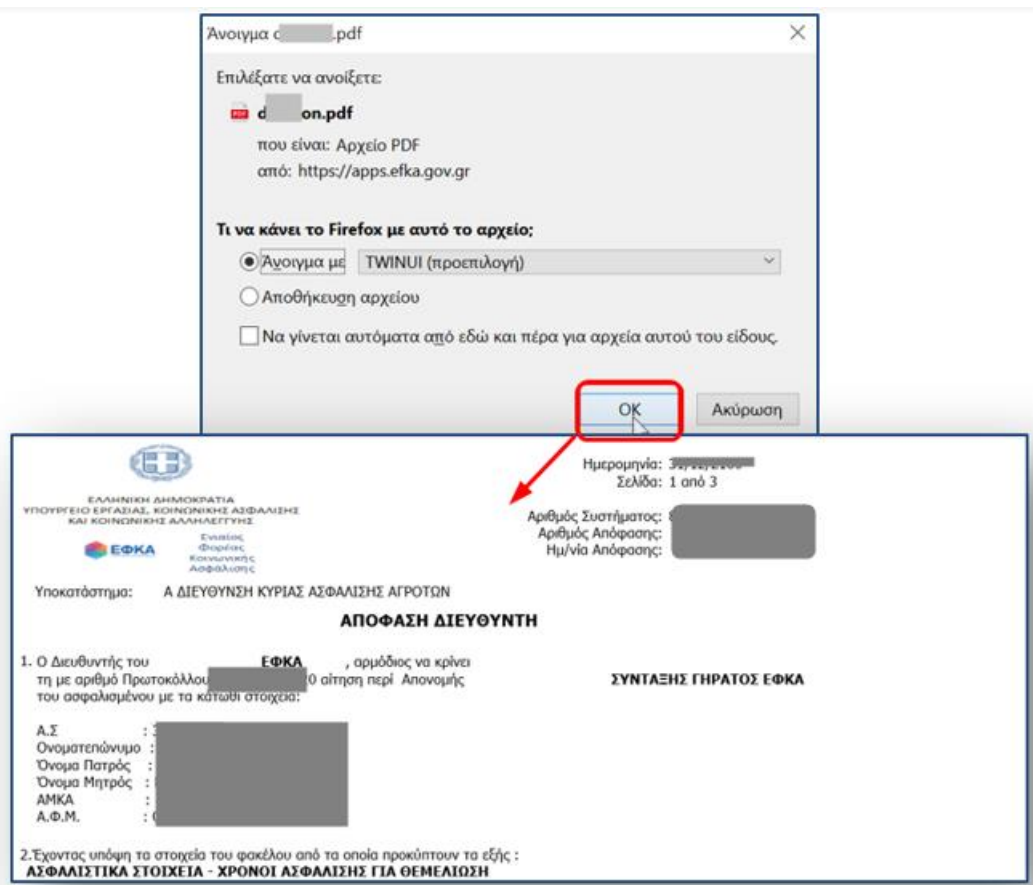
Αρ. Απόφασης	Ημερομηνία	Φορέας	Αποτέλεσμα	Απόφαση
[redacted]	[redacted]	[redacted]	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ	

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1

Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα και επιλέγει «ΟΚ».



Έχει τη δυνατότητα να ανοίξει ή να αποθηκεύσει το αρχείο.



Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	08/04/2020	Αρχική έκδοση	
01	10	10/04/2020	Προσθήκη πληροφοριών	
01	20	15/04/2020	Προσθήκη πληροφοριών	
01	30	24/04/2020	Προσθήκη πληροφοριών	
01	40	10/12/2020	Προσθήκη πληροφοριών	