



# ΕΤΗΜΙΣΙΔ

**Integrating the Greek Justice System with eIDAS  
and e-signature services**

**Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής για  
Πολίτες**



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Πίνακας περιεχομένων.....	2
Εισαγωγή.....	3
ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΕΤΗΜΙΣΙΔ .....	3
ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	4
1 <sup>ο</sup> βήμα – Επιλογή αίτησης.....	4
2 <sup>ο</sup> βήμα – Στοιχεία καταθέτη .....	6
3 <sup>ο</sup> βήμα – Στοιχεία αίτησης.....	6
4 <sup>ο</sup> βήμα – Στοιχεία αιτούντα .....	7
5 <sup>ο</sup> βήμα – Φόρτωση αρχείου .....	8
6 <sup>ο</sup> βήμα – Έξοδα διαδικασίας.....	9
ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ.....	10
1 <sup>ο</sup> βήμα – Επιλογή δικαστηρίου .....	11
2 <sup>ο</sup> βήμα – Στοιχεία καταθέτη .....	11
3 <sup>ο</sup> βήμα – Στοιχεία αιτούντα .....	12
4 <sup>ο</sup> βήμα – Φόρτωση αρχείων .....	13
ΟΙ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ .....	14
ΜΗΝΥΜΑΤΑ.....	17

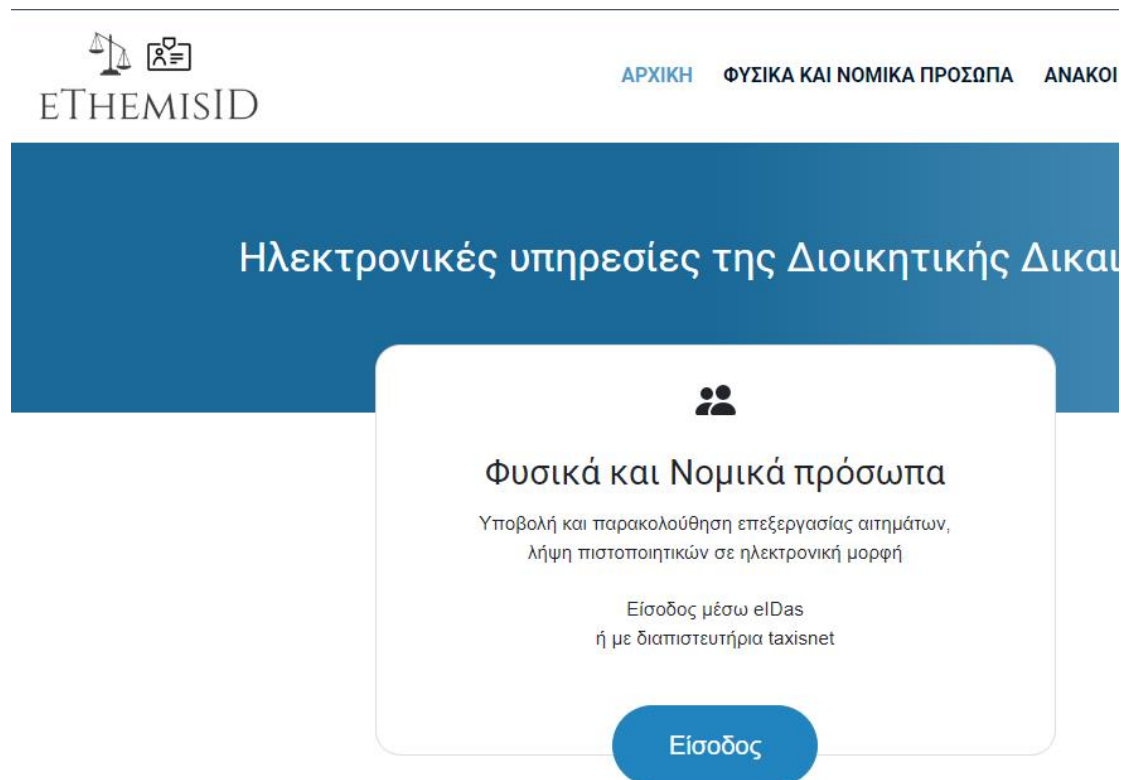
## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ηλεκτρονική υποβολή αίτησης μέσω της πλατφόρμας eThemisID παρέχει τη δυνατότητα σε φυσικά και νομικά πρόσωπα να καταθέσουν ηλεκτρονικά αιτήματα προς τις Γραμματείες των διοικητικών δικαστηρίων. Η αυθεντικοποίηση του χρήστη/καταθέτη γίνεται μέσω διαλειτουργικότητας είτε με το Taxisnet είτε με τον κόμβο eIDAS. Μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής η αίτηση παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου από το Πληροφοριακό Σύστημα των Διοικητικών Δικαστηρίων (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικής Δικαιοσύνης: “ΟΣΔΔΥΔΔ”) και εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας στον καταθέτη το οποίο περιέχει σύνδεσμο μέσω του οποίου μπορεί να γίνει download το αποδεικτικό κατάθεσης.

Σε αυτό το εγχειρίδιο περιγράφεται ο τρόπος υποβολής ηλεκτρονικών αιτήσεων μέσω της πλατφόρμας eThemisID.

## ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ETHEMISID

Ο χρήστης μεταβαίνει στην εφαρμογή eThemis για την υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων όπου επιλέγει την είσοδο στην εφαρμογή ως Φυσικό και Νομικό πρόσωπο.



Εικόνα 1: Είσοδος στην εφαρμογή ως Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο

Στη συνέχεια συνδέεται στην εφαρμογή eThemisID χρησιμοποιώντας τον λογαριασμό του είτε στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης είτε στο eIDAS

## Συνδεθείτε μέσω TaxisNet

Εάν έχετε λογαριασμό στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, μπορείτε να συνδεθείτε από εδώ

TaxisNet

Εικόνα 2: Σύνδεση με λογαριασμό Taxisnet

Μετά την είσοδο του, προβάλλονται στον χρήστη όλες οι διαθέσιμες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει η εφαρμογή:

- Κατάθεση δικογράφου (Προσωρινά απενεργοποιημένη επιλογή)
- Υποβολή αιτήματος
- Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας
- Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου
- Μηνύματα

## Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Κατάθεση δικογράφου
Υποβολή αιτήσεως
Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας
Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου
Μηνύματα

## Καλώς ήρθατε στην πλατφόρμα eThemisID

Η πλατφόρμα eThemisID σας δίνει τη δυνατότητα να υποβάλετε αιτήματα ψηφιακά και επιταχύνει σημαντικά τη διεκπεραίωσή τους.

Υποβάλετε το αίτημά σας, επιλέγοντας τη διαδικασία μέσα από τις διαθέσιμες υπηρεσίες και επισυνάψτε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Το αίτημα οδηγείται αυτόματα στο αρμόδιο Τμήμα της Γραμματείας του ΣτΕ και ενημερώνεστε για την εξέλιξη της διαχείρισής του.

Εικόνα 3: Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

## ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή αιτήματος», οδηγείται στο πρώτο βήμα της διαδικασίας. Στο αριστερό μέρος της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να δει σε ποιο βήμα της διαδικασίας βρίσκεται κάθε φορά. Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας υποβολής αιτήματος, ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες, πατώντας πάνω στο link «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» αριστερά της οθόνης.

Στην πρώτη σελίδα της υποβολής αιτήματος, ο χρήστης καλείται να επιλέξει το δικαστήριο, στο οποίο κατατίθεται η αίτηση καθώς και το είδος της αίτησης. Πατώντας την περιγραφή του είδους εμφανίζονται οι προσφερόμενες δυνατότητες ταξινομημένες σε δύο βασικές κατηγορίες ανάλογα με το εάν ο χρήστης είναι διάδικος ή τρίτος (μη διάδικος). Στην περίπτωση που ο χρήστης/καταθέτης επιλέξει το είδος (την κατηγορία αιτήσεων) που αφορά διαδίκους, σε επόμενο βήμα (βήμα 3) θα του ζητηθεί να εισάγει τον ΓΑΚ της υπόθεσης και τον κωδικό παρακολούθησής της.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Υποβολή αιτήσεων

1. Επιλογή αίτησης

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αίτησης

4. Στοιχεία αιτούντος

5. Φόρτωση αρχείου

6. Εξοδα διαδικασίας

### Επιλογή αίτησης

Παρακαλώ επιλέξτε το Δικαστήριο και την κατηγορία της αίτησης, την οποία επιθυμείτε να υποβάλετε.

Δικαστήριο \*

Συμβούλιο της Επικρατείας

Είδος \*

Έκδοση πιστοποιητικού (αφορά διαδίκους)

Χορήγηση βεβαίωσης (αφορά μη διαδίκους)

Λοιπές αιτήσεις

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 4: Οθόνη "Επιλογή αίτησης"

Τα πεδία «Δικαστήριο» και «Είδος» είναι υποχρεωτικά προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους, το βήμα «Επιλογή αίτησης» κοκκινίζει και ο χρήστης δεν μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο βήμα.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Υποβολή αιτήσεων

1. Επιλογή αίτησης

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αίτησης

4. Στοιχεία αιτούντος

5. Φόρτωση αρχείου

6. Εξοδα διαδικασίας

### Επιλογή αίτησης

Παρακαλώ επιλέξτε το Δικαστήριο και την κατηγορία της αίτησης, την οποία επιθυμείτε να υποβάλετε.

Δικαστήριο \*

Συμβούλιο της Επικρατείας

Είδος \*

Έκδοση πιστοποιητικού (αφορά διαδίκους)

Χορήγηση βεβαίωσης (αφορά μη διαδίκους)

Λοιπές αιτήσεις

Το πεδίο Είδος είναι υποχρεωτικό και πρέπει να συμπληρωθεί.

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 5: Εμφάνιση λάθους στο βήμα «Επιλογή αίτησης»

Ο χρήστης παραμένει στην ίδια σελίδα όπου μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου τα δεδομένα και πατώντας το κουμπί «Επόμενο» να μεταβεί στο επόμενο βήμα.

## 2<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΘΕΤΗ

Στη συνέχεια ο χρήστης μεταφέρεται στο επόμενο βήμα «Στοιχεία καταθέτη» όπου συμπληρώνει τα στοιχεία του καταθέτη όπως Επώνυμο, Όνομα, Email και Διεύθυνση. Ο χρήστης μπορεί να ορίσει αν ενεργεί για τον εαυτό του (εάν δηλαδή το πιστοποιητικό θα εκδοθεί στο όνομά του) ή εάν εκπροσωπεί το πρόσωπο στο οποίο αφορά η αίτηση. Στη δεύτερη περίπτωση, θα πρέπει να επισυνάψει σχετική εξουσιοδότηση από το πρόσωπο το οποίο εκπροσωπεί. Προς αποφυγή αναζήτησης επιπλέον στοιχείων εκ μέρους της Γραμματείας συστήνεται η εξουσιοδότηση να παρασχεθεί με τη χρήση της σχετικής υπηρεσίας του gov.gr, και το συνημμένο έγγραφο να έχει τη μορφή ηλεκτρονικού αρχείου ψηφιακά υπογεγραμμένου. Ο επιτρεπτός τύπος αρχείου είναι μόνο pdf ενώ το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου είναι 1MB. Αν ο χρήστης προσπαθήσει να ανεβάσει αρχείο που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Υποβολή αιτήματος

1. Επιλογή αίτησης

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αίτησης

4. Στοιχεία απούντα

5. Φόρτωση αρχείου

6. Έξοδα διαδικασίας

### Στοιχεία καταθέτη

Παρακαλώ ελέγξτε τα στοιχεία σας όπως έχουν μεταφερθεί από το σύστημα ταυτοποίησης και συμπληρώστε τα απαιτούμενα πεδία της φόρμας

Επώνυμο: ΚΑΛΟΥΣΟΥ

Όνομα: ΜΑΡΙΑ

Email \*: email@example.com

Διεύθυνση \*

Είμαι νόμιμος εκπρόσωπος

Βεβαίωση δικαιώματος εκπροσώπησης

Επιτρεπτός τύπος αρχείου pdf, μέγιστο μέγεθος 1MB

Εικόνα 6: Οθόνη "Στοιχεία καταθέτη"

Τα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Email» και «Διεύθυνση» είναι υποχρεωτικά προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία καταθέτη» κοκκινίζει, ο χρήστης δεν μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Όλα τα παραπάνω πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα ενώ τα πεδία «Email» και «Διεύθυνση» ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί σε αντίθεση με το «Επώνυμο», «Όνομα» που είναι κλειδωμένα πεδία.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

## 3<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων του καταθέτη, σειρά έχει το βήμα «Στοιχεία Αίτησης». Ο χρήστης καλείται να επιλέξει από μια λίστα το αντικείμενο της αίτησης το οποίο είναι και υποχρεωτικό πεδίο. Ανάλογα με το είδος και το αντικείμενο της αίτησης που έχει επιλέξει ο χρήστης, θα εμφανιστούν στην οθόνη και επιπλέον στοιχεία που ο χρήστης χρειάζεται να συμπληρώσει.

Αν η αίτηση αφορά διαδίκους θα ζητηθεί από τον χρήστη να καταχωρίσει τον ΓΑΚ και τον κωδικό παρακολούθησης της υπόθεσης για την οποία καταθέτει την αίτηση (πχ. Έκδοση πιστοποιητικού περί εκκρεμοδικίας). Στην περίπτωση που η αίτηση δεν αφορά διαδίκους, ανάλογα με το αντικείμενο της αίτησης, θα ζητηθεί από τον χρήστη να εισάγει τον αριθμό και το αρχείο της προσβαλλόμενης πράξης ή τον ΓΑΚ της σχετικής υπόθεσης για την οποία ζητά στοιχεία. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αίτησης» κοκκινίζει, ο χρήστης δεν μπορεί να μεταβεί στο επόμενο βήμα. Έλεγχος πραγματοποιείται και στον αριθμό κατάθεσης και κωδικό παρακολούθησης της υπόθεσης, όπου σε περίπτωση λάθος καταχώρησης, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αίτησης» κοκκινίζει.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Υποβολή αιτήματος

1. Επιλογή αίτησης

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αίτησης

4. Στοιχεία αιτούντα

5. Φόρτωση αρχείου

6. Έξοδα διαδικασίας

### Στοιχεία αίτησης

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα πεδία που απαιτούνται για την υποβολή της αίτησης.

Αντικείμενο \*

Περί εκκρεμοδικίας

Σχετική υπόθεση

Αρ. Κατάθεσης \*

Κωδικός παρακολούθησης \*

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 7: Οθόνη "Στοιχεία αίτησης"

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

#### 4<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του αιτούντα: Ονοματεπώνυμο, Email, Διεύθυνση, ΑΦΜ ή ΑΜΚΑ. Εφόσον ο καταθέτης είναι και αιτών ο ΑΦΜ συμπληρώνεται αυτομάτως. Εάν ο καταθέτης εκπροσωπεί άλλον, θα πρέπει να συμπληρώσει είτε ένα από τα δύο πεδία: ΑΦΜ ή ΑΜΚΑ. Επιπρόσθετα, έχει την επιλογή να ορίσει ότι ο καταθέτης είναι και ο αιτών.

1. Επιλογή αίτησης
2. Στοιχεία καταθέτη
3. Στοιχεία αίτησης
- 4. Στοιχεία αιτούντα**
5. Φόρτωση αρχείου
6. Έξοδα διαδικασίας

### Στοιχεία αιτούντα

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία του αιτούντα και τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας

Ο καταθέτης είναι και αιτών

Όνοματεπώνυμο \*

Email \*

Διεύθυνση \*

ΑΦΜ  ΑΜΚΑ

[Πίσω](#) [Επόμενο](#)

Εικόνα 8: Οθόνη "Στοιχεία αιτούντα"

Τα πεδία «Όνοματεπώνυμο», «Email» και «Διεύθυνση» είναι υποχρεωτικά προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αιτούντα» κοκκινίζει. Επίσης, υποχρεωτική είναι η συμπλήρωση είτε του ΑΦΜ είτε του ΑΜΚΑ. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ότι «ο καταθέτης είναι και ο αιτών», τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα με τα στοιχεία του χρήστη/καταθέτη, όπως είχαν καταχωριστεί στο 2<sup>ο</sup> βήμα, δίνοντας του το δικαίωμα επεξεργασίας. Έλεγχος πραγματοποιείται και στα πεδία ΑΦΜ και ΑΜΚΑ. Σε περίπτωση συμπλήρωσης μη έγκυρων τιμών, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αιτούντα» κοκκινίζει.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

---

## 5<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην οθόνη «Φόρτωση Αρχείων», ο χρήστης επισυνάπτει το έγγραφο της αίτησης σε pdf καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο συνοδεύει αυτή την αίτηση (επιτρέπεται μόνο ένα αρχείο) καθώς και παρατηρήσεις οι οποίες θα ήταν χρήσιμες για τη διεκπεραίωση της αίτησης.



Εικόνα 9: Οθόνη "Φόρτωση αρχείου"

Ο χρήστης, μπορεί αντί της επισύναψης αρχείου με το αίτημά του να συμπληρώσει το κείμενο του αιτήματος στο πεδίο «Περιεχόμενο αιτήματος/Παρατηρήσεις». Συνεπώς, είναι υποχρεωτική είτε η επισύναψη εγγράφου στο πεδίο «Κείμενο Αίτησης» είτε η συμπλήρωση του πεδίου «Περιεχόμενο αιτήματος/ Παρατηρήσεις». Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης ενός από αυτά τα 2 πεδία, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Φόρτωση αρχείου» κοκκινίζει. Επίσης έλεγχος πραγματοποιείται και στον τύπο και στο μέγεθος των αρχείων αυτής της οθόνης. Ο επιτρεπτός τύπος αρχείου είναι μόνο pdf ενώ το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου είναι 1MB. Αν ο χρήστης προσπαθήσει να ανεβάσει αρχείο που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

## 6<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΈΞΟΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Τέλος, στο βήμα «Έξοδα διαδικασίας», ο χρήστης συμπληρώνει τον αριθμό παράβολου καθώς και το αρχείο του e-Παράβολο που αφορούν τα έξοδα της διαδικασίας. Ομοίως, ο επιτρεπτός τύπος αρχείου του e-Παράβολο είναι μόνο pdf ενώ το μέγιστο μέγεθος αρχείου είναι 1MB. Αν ο χρήστης προσπαθήσει να ανεβάσει αρχείο που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους. Στη συνέχεια, πατώντας «Προεπισκόπηση» μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία υποβολής και να προχωρήσει στην καταχώρηση της αίτησης ή πατώντας «Πίσω» να επιστρέψει στη αίτηση και να την επεξεργαστεί.

1. Επιλογή αίτησης
2. Στοιχεία καταθέτη
3. Στοιχεία αίτησης
4. Στοιχεία αιτούντα
5. Φόρτωση αρχείου
6. Έξοδα διαδικασίας

### Έξοδα διαδικασίας

Παρακαλώ επισυνάψτε το αποδεικτικό αγοράς απούλοποιημένων ενσήμων.

Παράβολο / Έξοδα διαδικασίας ⓘ

  
   
Επιτρεπτός τύπος αρχείου pdf, μέγιστο μέγεθος 1MB

Εικόνα 10: Οθόνη "Έξοδα διαδικασίας"

Μετά την επιτυχή καταχώριση της αίτησης, το σύστημα επιστρέφει ένα μήνυμα επιβεβαίωσης με τον αριθμό υποβολής της αίτησης και τον αριθμό πρωτοκόλλου της καθώς και ένα σύνδεσμο μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει τοπικά στον υπολογιστή του το αποδεικτικό κατάθεσης και το έγγραφο της αίτησης.

## Επιβεβαίωση υποβολής

---

Η υποβολή σας καταχωρίστηκε στις 23/01/2024 13:07:10 στο δικαστήριο Συμβούλιο της Επικρατείας με αριθμό [redacted] και πήρε αριθμό πρωτοκόλλου [redacted].

---

[Λήψη αποδεικτικού κατάθεσης](#)

Εικόνα 11: Οθόνη "Επιβεβαίωση υποβολής"

Η αίτηση καταχωρίζεται στην εφαρμογή του ΟΣΔΔΥΔΔ και ο χρήστης μπορεί να την αναζητήσει στην οθόνη «Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου». Σε περίπτωση απαντητικού εγγράφου, ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email. Ο χρήστης μπορεί να δει το απαντητικό έγγραφο στην οθόνη «Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου» αναζητώντας τη συγκεκριμένη αίτηση.

## ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

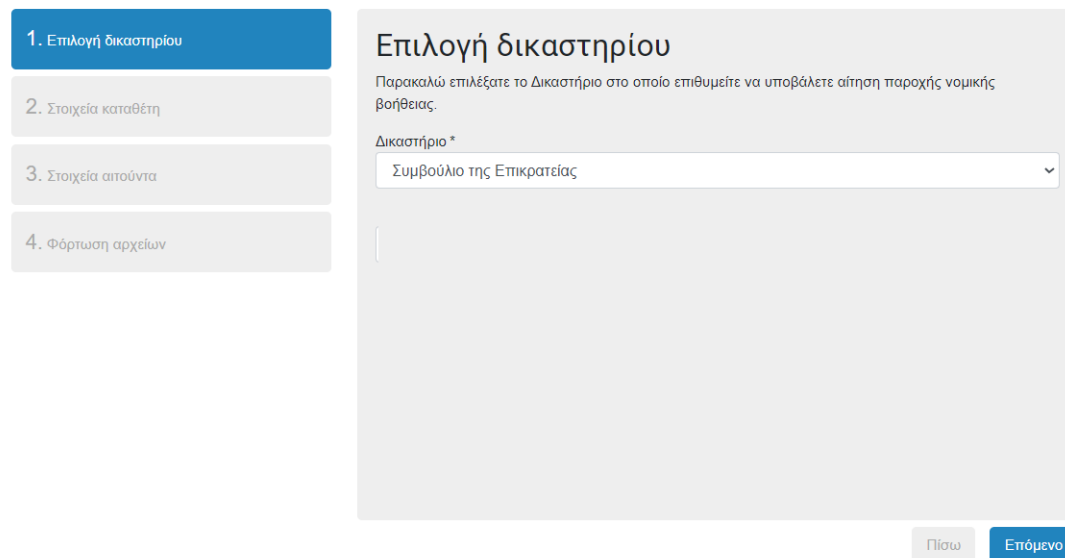
Επιλέγοντας ο χρήστης «Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας», οδηγείται στο πρώτο βήμα της διαδικασίας. Στο αριστερό μέρος της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να δει σε ποιο βήμα της διαδικασίας βρίσκεται κάθε φορά. Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας υποβολής αιτήματος, ο χρήστης μπορεί

να επιστρέψει στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες, πατώντας πάνω στο link «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» αριστερά της οθόνης.

## 1<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Στο πρώτο βήμα της υποβολής αίτησης παροχής νομικής βοήθειας, ο χρήστης καλείται να επιλέξει το δικαστήριο, στο οποίο κατατίθεται η αίτηση.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας



Εικόνα 12: Οθόνη "Επιλογή δικαστηρίου"

Το παραπάνω πεδίο είναι υποχρεωτικό προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Επιλογή δικαστηρίου» κοκκινίζει.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα.

## 2<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΘΕΤΗ

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του καταθέτη όπως Επώνυμο, Όνομα, Email και Διεύθυνση. Ο χρήστης μπορεί να ορίσει αν είναι νομικός εκπρόσωπος καθώς και να επισυνάψει το αντίστοιχο αρχείο της Βεβαίωσης δικαιώματος εκπροσώπησης το οποίο πρέπει να φέρει ψηφιακή υπογραφή. Ο επιτρεπτός τύπος αρχείου είναι μόνο pdf ενώ το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου είναι 1MB. Αν ο χρήστης προσπαθήσει να ανεβάσει αρχείο που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους.

1. Επιλογή δικαστηρίου

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αιτούντα

4. Φόρτωση αρχείων

### Στοιχεία καταθέτη

Παρακαλώ ελέγξτε τα στοιχεία σας όπως έχουν μεταφερθεί από το σύστημα ταυτοποίησης και συμπληρώστε τα απαιτούμενα πεδία της φόρμας

Επώνυμο <input type="text" value="ΚΑΛΟΥΣΟΥ"/>	Όνομα <input type="text" value="ΜΑΡΙΑ"/>
Email * <input type="text" value="mkalousou@hotmail.com"/>	Διεύθυνση * <input type="text" value="Σουρη 8"/>

Είμαι νόμιμος εκπρόσωπος

Βεβαίωση δικαιώματος εκπροσώπησης	Επιλέξτε αρχείο
-----------------------------------	-----------------

Επιτρεπτός τύπος αρχείου pdf, μέγιστο μέγεθος 1MB

Πίσω
Επόμενο

Εικόνα 13: Οθόνη "Στοιχεία καταθέτη"

Τα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Email» και «Διεύθυνση» είναι υποχρεωτικά προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία καταθέτη» κοκκινίζει. Όλα τα παραπάνω πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα ενώ τα πεδία «Email» και «Διεύθυνση» ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί σε αντίθεση με το «Επώνυμο», «Όνομα» που είναι κλειδωμένα πεδία.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

### 3<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ

Στο βήμα «Στοιχεία Αιτούντα», ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του αιτούντα: Επώνυμο, Όνομα, Email, Διεύθυνση, ΑΦΜ και ΑΜΚΑ. Εναλλακτικά, μπορεί να ορίσει ότι ο καταθέτης είναι και ο αιτών.

1. Επιλογή δικαστηρίου

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αιτούντα

4. Φόρτωση αρχείων

### Στοιχεία αιτούντα

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία του αιτούντα και τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας

Ο καταθέτης είναι και αιτών

Επώνυμο * <input type="text"/>	Όνομα * <input type="text"/>
Email * <input type="text" value="email@example.com"/>	
Διεύθυνση * <input type="text"/>	
ΑΦΜ <input type="text"/>	ΑΜΚΑ <input type="text"/>

Πίσω
Επόμενο

#### Εικόνα 14: Οθόνη "Στοιχεία αιτούντα"

Τα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Email» και «Διεύθυνση» είναι υποχρεωτικά προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αιτούντα» κοκκινίζει. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ότι «ο καταθέτης είναι και ο αιτών», τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα με τα στοιχεία του χρήστη, δίνοντας του το δικαίωμα επεξεργασίας. Έλεγχος πραγματοποιείται και στα πεδία ΑΦΜ και ΑΜΚΑ. Σε περίπτωση συμπλήρωσης μη έγκυρων τιμών, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Στοιχεία αιτούντα» κοκκινίζει.

Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» και έχοντας συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μεταβαίνει στο επόμενο βήμα. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

#### 4<sup>ο</sup> ΒΗΜΑ – ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Στην οθόνη «Φόρτωση Αρχείων», ο χρήστης συμπληρώνει τους λόγους χορήγησης Νομικής Βοήθειας, επισυνάπτει το έγγραφο της αίτησης σε pdf καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο συνοδεύει αυτή την αίτηση (επιτρέπεται μόνο ένα αρχείο).

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας

1. Επιλογή δικαστηρίου

2. Στοιχεία καταθέτη

3. Στοιχεία αιτούντα

4. Φόρτωση αρχείων

### Φόρτωση αρχείων

Παρακαλώ φορτώστε το έγγραφο και όλα τα απαραίτητα συνημμένα αρχεία

Λόγοι χορήγησης Νομικής Βοήθειας

Κείμενο αίτησης \* Επιλέξτε αρχείο

Επιτρεπτός τύπος αρχείου pdf, μέγιστο μέγεθος 1MB

Συνημμένα Επιλέξτε αρχείο

Επιτρεπτός τύπος αρχείου pdf, μέγιστο μέγεθος 1MB

Πίσω Προεπισκόπηση

#### Εικόνα 15: Οθόνη "Φόρτωση αρχείου"

Το πεδίο «Κείμενο Αίτησης» είναι υποχρεωτικό προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Σε περίπτωση μη φόρτωσης του αρχείου της αίτησης, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους και το βήμα «Φόρτωση αρχείων» κοκκινίζει. Επίσης έλεγχος πραγματοποιείται και στον τύπο και στο μέγεθος των αρχείων αυτής της οθόνης. Ο επιτρεπτός τύπος αρχείου είναι μόνο pdf ενώ το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου είναι 1MB. Αν ο χρήστης προσπαθήσει να ανεβάσει αρχείο που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους.

Πατώντας το κουμπί «Προεπισκόπηση» ο χρήστης μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία υποβολής και να προχωρήσει στην καταχώρηση της αίτησης ή να επιστρέψει στη αίτηση και να την επεξεργαστεί. Ομοίως, πατώντας το κουμπί «Πίσω» μπορεί να μεταβεί στο προηγούμενο βήμα προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία που είχε επιλέξει.

Μετά την επιτυχή καταχώριση της αίτησης, το σύστημα επιστρέφει ένα μήνυμα επιβεβαίωσης με τον αριθμό υποβολής της αίτησης και τον αριθμό πρωτοκόλλου της καθώς και ένα σύνδεσμο μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει τοπικά στον υπολογιστή του το αποδεικτικό κατάθεσης και το έγγραφο της αίτησης.

Αρχική / Επιβεβαίωση υποβολής

## Επιβεβαίωση υποβολής

Η υποβολή σας καταχωρίστηκε στις 23/01/2024 13:07:10 στο δικαστήριο Συμβούλιο της Επικρατείας με αριθμό [REDACTED] και πήρε αριθμό πρωτοκόλλου [REDACTED].

Λήψη αποδεικτικού κατάθεσης 

Εικόνα 16: Οθόνη "Επιβεβαίωση υποβολής"

Η αίτηση καταχωρίζεται στην εφαρμογή του ΟΣΔΔΥΔΔ και ο χρήστης μπορεί να την αναζητήσει στην οθόνη «Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου». Σε περίπτωση απαντητικού εγγράφου, ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email. Ο χρήστης μπορεί να δει το απαντητικό έγγραφο στην οθόνη «Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου» αναζητώντας την συγκεκριμένη αίτηση.

### ΟΙ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

Στην οθόνη «Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει όλες τις αιτήσεις που έχει καταχωρήσει επιλέγοντας το αντίστοιχο κριτήριο. Τα φίλτρα που είναι διαθέσιμα στο χρήστη είναι τα παρακάτω:

- Τύπος δικαστηρίου
- Δικαστήριο
- Διάδικος/αιτών
- Σχετική υπόθεση
- Ημερομηνία υποβολής

## Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου

Παρακαλώ επιλέξτε εάν επιθυμείτε να παρακολουθήσετε μία υπόθεσή ή μία αίτησή σας, και πατήστε το κουμπί "Αναζήτηση"

Αιτήσεις

Τύπος δικαστηρίου

Δικαστήριο

Διάδικος/αιτών

Σχετική υπόθεση

Ημ/νια υποβολής

Αναζήτηση

Ημ/νια υποβολής	Αριθμός υποβολής	Αριθμός πρωτοκόλλου	Κατηγορία εγγράφου	Σχετική υπόθεση	Δικαστήριο	Αιτών	Αποδεικτικό κατάθεσης	Απαντητικό έγγραφο
2024-01-23 13:07	COS00002202400000000000000025	P113/2024	Έκδοση πιστοποιητικού: Περί εκκρευσότητας	E14/2023	Συμβούλιο της Επικρατείας	ΚΑΛΟΥΣΟΥ ΜΑΡΙΑ		

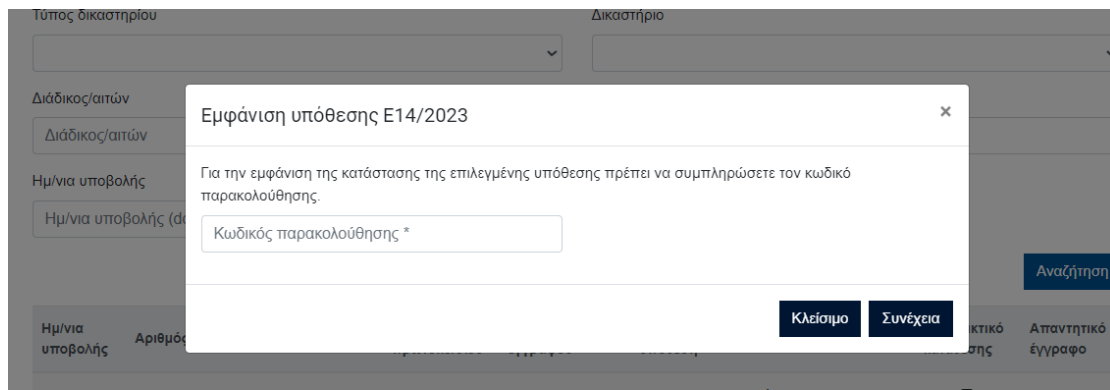
Εικόνα 17: Οθόνη "Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου"

Πατώντας ο χρήστης «Αναζήτηση» χωρίς να είναι συμπληρωμένο κάποιο φίλτρο, το σύστημα επιστρέφει όλες τις αιτήσεις που έχει καταχωρήσει σε πίνακα με τις παρακάτω πληροφορίες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Αριθμός υποβολής (link μέσω του οποίου μπορεί να κάνει προεπισκόπηση της υποβολής αίτησης)
- Αριθμός πρωτοκόλλου
- Κατηγορία εγγράφου
- Σχετική υπόθεση (link)
- Δικαστήριο
- Αιτών
- Αποδεικτικό κατάθεσης (zip αρχείο με το αποδεικτικό κατάθεσης και το αρχείο της αίτησης)
- Απαντητικό έγγραφο (pdf αρχείο)

Αν ο χρήστης συμπληρώσει ένα ή περισσότερα κριτήρια και πατήσει «Αναζήτηση», το σύστημα επιστρέφει μόνο τις αιτήσεις που πληρούν τα εν λόγω κριτήρια.

Τα δεδομένα στη στήλη «σχετική υπόθεση» στον πίνακα αποτελεσμάτων είναι υπερσύνδεσμοι. Πατώντας το ο χρήστης, εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο ζητάει από το χρήστη να συμπληρώσει τον κωδικό παρακολούθησης για να εμφανίσει την επιλεγμένη υπόθεση.



Εικόνα 18: Μήνυμα για εμφάνιση υπόθεσης

Ο χρήστης αν επιθυμεί να δει τα στοιχεία της υπόθεσης, εισάγει τον κωδικό παρακολούθησης το οποίο είναι υποχρεωτικό πεδίο για να συνεχίσει και πατώντας «Συνέχεια», οδηγείται σε καινούρια σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία της υπόθεσης. Εναλλακτικά, πατάει «Κλείσιμο» και επιστρέφει στην οθόνη αναζήτησης.

Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου / Στοιχεία Υπόθεσης

Πληροφορίες υπόθεσης	
Αρ. Κατάθεσης	E14/2023
Είδος	Αίτηση ακυρώσεως
Αιτών	
Καθού	
Παραμβαίνων	
Προσβ. Πράξη	

Κατάσταση υπόθεσης	
Τμήμα	Α' Τμήμα
Σύνθεση	
Ημ. Εισαγωγής	01/08/2023
Δικάσιμος	
Εισηγητής	
Βοηθοί Εισηγητή	-
Αρ. Αναβολών	
Αποτέλεσμα	
Διατακτικό	

Αποτελέσματα δικασίμου							
A/A	Τμήμα	Σύνθεση	Δικάσιμος	Εισηγητής	Βοηθοί Εισηγητή	Αποτέλεσμα	Διατακτικό

Σχετικά έγγραφα						
A/A	Κατηγορία εγγράφου	Αριθμός πρωτοκόλλου	Εκδότης	Πρόσωπο 1	Πρόσωπο 2	



Εικόνα 19: Προβολή στοιχείων υπόθεσης

Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης κωδικού παρακολούθησης ή συμπλήρωσης λανθασμένου κωδικού, εμφανίζεται περιγραφικό μήνυμα λάθους.

## ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Σε περίπτωση εισερχόμενου μηνύματος από το δικαστήριο, ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email. Ο χρήστης μπορεί να δει το μήνυμα στην οθόνη «Μηνύματα» στην οποία υπάρχει και ένδειξη για τον αριθμό των αδιάβαστων μηνυμάτων.

### Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Κατάθεση δικογράφου
Υποβολή αιτήματος
Αίτηση παροχής νομικής βοήθειας
Οι υποθέσεις/αιτήσεις μου
<b>Μηνύματα</b> <span>1</span>

## Καλώς Ήρθατε!

Μέσω της πλατφόρμας eThemisID έχετε πρόσβαση στις υπηρεσίες της διοικητικής δικαιοσύνης που παρέχονται με ηλεκτρονικά μέσα.

Η ιστοσελίδα αυτή έχει νομικό περιεχόμενο.

Η διάδραση με τις παρεχόμενες υπηρεσίες δύναται να επηρεάσει τη νομική σας κατάσταση.

Πρέπει πάντα να αναζητείται η ισχύουσα μορφή/έκδοση των νομοθετικών κειμένων, στα οποία γίνεται παραπομπή στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου (π.χ. π.δ. 18/1989 (Α' 8), ν. 2717/1999 (Α' 97)).

Τα υπόλοιπα κείμενα, τα οποία αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, έχουν πληροφοριακό χαρακτήρα και δεν δεσμεύουν σε καμία περίπτωση το Δικαστήριο κατά την έκδοση των αποφάσεών του.

Εικόνα 20: Ένδειξη για εισερχόμενο μήνυμα

Στην οθόνη αυτή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλει όλα τα μηνύματα (διαβασμένα και μη) που έχουν σταλεί σε αυτόν από το εκάστοτε δικαστήριο καθώς και να απαντήσει σε αυτά.

Τα μηνύματα διαχωρίζονται σε Εισερχόμενα και Απεσταλμένα και προβάλλονται ταξινομημένα με χρονολογική σειρά σε πίνακα με τις παρακάτω στήλες:

- Ένδειξη σημαντικότητας μηνύματος
- Αριθμός υποβολής
- Αποστολέας
- Ημερομηνία
- Θέμα

Τα μηνύματα που δεν έχει διαβάσει ο χρήστης προβάλλονται με έντονα γράμματα.

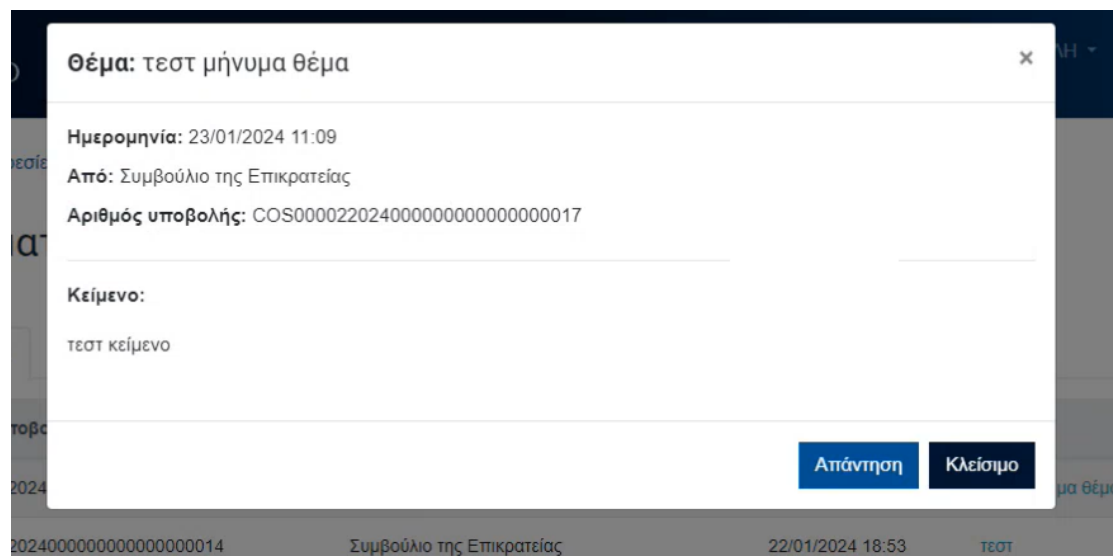
## Τα μηνύματα μου

Εισερχόμενα (1)	Απεσταλμένα		
Αριθμός υποβολής	Αποστολέας	Ημερομηνία	Θέμα
❗ COS000022024000000000000000000017	Συμβούλιο της Επικρατείας	23/01/2024 11:09	τεστ μήνυμα θέμα
COS000022024000000000000000000014	Συμβούλιο της Επικρατείας	22/01/2024 18:53	τεστ
COS000020000000000000000000000033	Συμβούλιο της Επικρατείας	21/01/2024 22:28	τεστ
AC1THE020000000000000000000014	Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης	30/06/2023 14:26	Τεστ επικοινωνία Ιωάννα
❗ AC1THE020000000000000000000014	Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης	30/06/2023 13:44	Τεστ επικοινωνία

1

Εικόνα 21: Οθόνη "Τα μηνύματα μου"

Πατώντας ο χρήστης πάνω σε ένα μήνυμα, μπορεί να κάνει προβολή του μηνύματος και να δει το θέμα του, την ημερομηνία που στάλθηκε, τον αποστολέα (μόνο για εισερχόμενα μηνύματα), τον αριθμό υποβολής καθώς και το κείμενο του μηνύματος.



Εικόνα 22: Προβολή εισερχόμενου μηνύματος

Οι ενέργειες που είναι διαθέσιμες στο χρήστη είναι: «Απάντηση» (μόνο για εισερχόμενα μηνύματα) και «Κλείσιμο».

Πατώντας ο χρήστης «Απάντηση», ανοίγει καινούριο παράθυρο, όπου μπορεί να πληκτρολογήσει την απάντησή του στο πεδίο «Κείμενο» και να την αποστείλει ή να επιστρέψει στην οθόνη των μηνυμάτων πατώντας «Κλείσιμο».