

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΣΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΣΤΗΝ ΚΥΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 124/ 2020 (ΦΕΚ Β' 1080/28-03-2020)

Αιτήματα επιδόσεων είναι παραδεκτά κατά νόμο εφόσον υποβάλλονται σε εργάσιμες για το Δημόσιο ημέρες.

Η οριστικά υποβαλλόμενη αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α' 75) από εκείνον που την υποβάλλει, ως προς την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σε αυτήν καθώς και ως προς τη γνησιότητα των επισυναπτόμενων εγγράφων που τη συνοδεύουν.

1. Μετά την είσοδό σας στην πλατφόρμα μέσω της Γ.Γ.Π.Σ. (με τους προσωπικούς κωδικούς taxisnet), επιλέξτε την κατηγορία «Αίτημα για επίδοση δικογράφων κλπ». Με την επιλογή αυτή, εμφανίζεται η ηλεκτρονική φόρμα της αίτησης, καθώς και τα αντίστοιχα πεδία της.

2. Στα ακόλουθα πεδία εμφανίζονται συμπληρωμένα τα στοιχεία σας, όπως έχουν καταχωρισθεί στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ιδίως ΑΦΜ, όνομα, επώνυμο, όνομα πατρός, όνομα μητρός), και τηρούνται, κατά περίπτωση, στο μητρώο taxisnet.

3. Συμπληρώστε τα πεδία της αίτησης που σας αφορούν. Η συμπλήρωση των πεδίων που φέρουν αστερίσκο είναι υποχρεωτική. Στο πεδίο «Περιγραφή Αιτήματος» αναγράψτε τα στοιχεία που προσδιορίζουν και εξειδικεύουν το προς επίδοση έγγραφο (π.χ. αριθμό-έτος δικαστικής απόφασης και δικαστήριο που την εξέδωσε, αριθμό-έτος κατάθεσης και είδος δικογράφου κλπ). Μέσω του πεδίου «Συνημμένα Έγγραφα» επιλέξετε και φορτώσετε (upload) υποχρεωτικά:

α) το επιδιδόμενο έγγραφο, απαραίτητα σε μορφή μη επεξεργάσιμου αρχείου, τύπου pdf. Απαιτείται προηγούμενη εικονοποίηση (σκανάρισμα - ασπρόμαυρο με κλίμακα του γκρίζου σε pdf και μέγεθος έως 10MB) του σώματος του επιδιδόμενου εγγράφου σε ένα ενιαίο αρχείο τύπου pdf που θα περιλαμβάνει το σύνολο των σελίδων του εγγράφου,

β) σχέδιο σχετικής έκθεσης επίδοσης, απαραίτητα σε μορφή επεξεργάσιμου αρχείου, τύπου word, το οποίο θα φέρει όλα τα αναγκαία στοιχεία του περιεχομένου της έκθεσης, όπως αριθμό, ημερομηνία επίδοσης κλπ, πλην της φυσικής υπογραφής σας.

4. Στο πεδίο «Δ/νση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email)» συμπληρώνετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, όπου, μετά την οριστική μεταβολή του αιτήματος, θα σας επιστραφεί από το ΝΣΚ η οικεία έκθεση επίδοσης, υπογεγραμμένη από το αρμόδιο όργανο, με ψηφιακή υπογραφή, προκειμένου να τεθεί σε αυτή η φυσική υπογραφή σας.

5. Μπορείτε να αποθηκεύσετε προσωρινά την αίτηση πατώντας το εικονίδιο της προσωρινής υποβολής: «Προσωρινή Υποβολή». Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις - τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμείτε, μέχρι την οριστική υποβολή της.

6. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά την αίτηση και αποθηκεύστε την οριστικά πατώντας το εικονίδιο της οριστικής υποβολής: «Οριστική Υποβολή». Με την οριστική υποβολή, σας γνωστοποιείται ο αριθμός ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της αίτησης. Η οριστικά υποβληθείσα αίτηση δεν τροποποιείται. Εάν διαπιστώσετε ότι έχετε συμπληρώσει λάθος την οριστική σας αίτηση, πρέπει να συμπληρώσετε και να υποβάλετε νέα αίτηση. Σε αυτήν την περίπτωση, σας εφιστούμε την προσοχή, ώστε με τη νέα αίτηση να ζητήσετε να μη ληφθεί υπόψη η εσφαλμένη αίτηση.

7. Πατήστε το εικονίδιο «Αναζήτηση», για την πρόσβαση σε προσωρινά ή οριστικά αποθηκευμένες αιτήσεις σας.

8. Εάν επιθυμείτε να ανακτήσετε ή να αποθηκεύσετε ή να εκτυπώσετε την ηλεκτρονική σας αίτηση καθώς και κάθε αναρτημένο έγγραφο, μετά την οριστική υποβολή της, πατήστε το εικονίδιο «Αντίγραφο Υποβληθέντος Αιτήματος» μέσα από τα «Στοιχεία Αιτήματος».