

I. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΦΥΣΙΚΑ ή ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ) ΓΙΑ ΕΞΩΔΙΚΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ή ΣΥΜΒΙΒΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

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 taxinet) ή μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης Ermis (με τους προσωπικούς κωδικούς Ermis), επιλέξτε: **«Εξώδικο Αίτημα»** και κατόπιν το εικονίδιο: **«+Δημιουργία»**.

Ακολουθώντας, συμπληρώστε τα πεδία της αίτησης που σας αφορούν. Η συμπλήρωση των πεδίων που φέρουν αστερίσκο είναι υποχρεωτική.

2. Στο πεδίο: **«Είδος Εξωδίκου»**:

- επιλέξτε: **«Διακοπή παραγραφής»** εφόσον με την αίτησή σας επιθυμείτε να διακόψετε απλώς και μόνο τον χρόνο παραγραφής της αξίωσής σας
- ή, επιλέξτε: **«Άλλο»** για όλες τις άλλες περιπτώσεις αιτήσεων.

Με την επιλογή αυτή, εμφανίζεται η ηλεκτρονική φόρμα της αίτησης, καθώς και τα αντίστοιχα πεδία της.

Συμπληρώστε τα πεδία της αίτησης που σας αφορούν.

Η συμπλήρωση των πεδίων που φέρουν αστερίσκο είναι υποχρεωτική.

3. Στο πεδίο **«Περιγραφή Αιτήματος»** πρέπει υποχρεωτικά να περιγράψετε με πληρότητα τη συγκεκριμένη νομική και πραγματική βάση του αιτήματός σας και να συμπεριλάβετε σαφώς καθορισμένο αιτητικό. Σημειώνεται ότι η έλλειψη των απαραίτητων στοιχείων του αιτήματος δεν καλύπτεται από τα τυχόν συνημμένα στο αίτημα έγγραφα.

4. Στο πεδίο **«Συνημμένα έγγραφα»**, με τη χρήση του εικονιδίου: **«Επιλογή αρχείου»** ή και του εικονιδίου **«+»**, μπορείτε να επισυνάψετε στην αίτησή σας ένα ή περισσότερα έγγραφα τα οποία, κατά την κρίση σας, υποστηρίζουν τους ισχυρισμούς σας.

Αποδεκτοί τύποι αρχείου μόνο: pdf - ασπρόμαυρο με κλίμακα του γκριζου ή word, και με μέγεθος έως 10MB.

5. Στα πεδία εκείνα όπου εμφανίζονται προσυμπληρωμένα ορισμένα στοιχεία σας, οι πληροφορίες αντλούνται από τις αντίστοιχες καταχωρίσεις στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ιδίως ΑΦΜ, όνομα, επώνυμο, όνομα πατρός, όνομα μητρός) που τηρούνται, κατά περίπτωση, στο taxinet ή στην Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης Ermis.

6. Μπορείτε να αποθηκεύσετε προσωρινά την αίτηση πατώντας το εικονίδιο: **«Προσωρινή Υποβολή»**. Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται

διορθώσεις - τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμείτε, μέχρι την οριστική υποβολή της.

7. Αν επιθυμείτε να υποβάλετε οριστικά την αίτησή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά τα πεδία της και αποθηκεύστε την οριστικά πατώντας το εικονίδιο: **«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 αυτή την περίπτωση, σας εφιστούμε την προσοχή, ώστε με τη νέα αίτηση να ζητήσετε να μη ληφθεί υπόψη η εσφαλμένη αίτηση.

Για να αναζητήσετε τις προσωρινά ή οριστικά αποθηκευμένες αιτήσεις σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πεδία «Κατάσταση», «Είδος Εξωδίκου», «Αρ. Πρωτοκόλλου» ή/και το εικονίδιο **«Αναζήτηση»**.

Πατώντας την ένδειξη: **«Αντίγραφο Υποβληθέντος Αιτήματος»** της εμφανιζόμενης στα αποτελέσματα της αναζήτησης αίτησης που σας ενδιαφέρει, η αίτηση αυτή προβάλλεται στην οθόνη της συσκευής σας, απ' όπου **ενδείκνυται να την αποθηκεύσετε τοπικά στην συσκευή σας ή/και να την εκτυπώσετε.**

II. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΓΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ ή ΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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.

Οι αιτήσεις από συνεργαζόμενους με το Ελληνικό Δημόσιο δικηγόρους για την εκκαθάριση αμοιβής τους ή για την ηλεκτρονική αποστολή στοιχείων φακέλων υποθέσεων υποβάλλονται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Εγκύκλιο της Προέδρου του ΝΣΚ, με αριθ.: ΚΥ1/28-03-2022, καθώς και στο έγγραφο της ΚΥ του ΝΣΚ, με αριθ. πρωτ.: 75974/ 28-04-2023.

1. Μετά την είσοδό σας στην πλατφόρμα μέσω της Γ.Γ.Π.Σ. (με τους προσωπικούς κωδικούς taxisnet) ή μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης Ermis (με τους προσωπικούς κωδικούς Ermis), επιλέξτε: **«Εξώδικο Αίτημα»** και κατόπιν το εικονίδιο: **«+Δημιουργία»**.

Ακολούθως, συμπληρώστε τα πεδία της αίτησης που σας αφορούν. Η συμπλήρωση των πεδίων που φέρουν αστερίσκο είναι υποχρεωτική.

2. Στο πεδίο: **«Είδος Εξωδίκου»** επιλέξτε (κατά περίπτωση):

- **«Αμοιβή Δικηγόρων Δημοσίου»**
- ή **«Αποστολή φακέλου από Δικηγόρους Δημοσίου»**

Με την επιλογή αυτή, εμφανίζεται η ηλεκτρονική φόρμα της αίτησης, καθώς και τα αντίστοιχα πεδία της.

Συμπληρώστε τα πεδία της αίτησης που σας αφορούν.

Η συμπλήρωση των πεδίων που φέρουν αστερίσκο είναι υποχρεωτική.

3. Στο πεδίο «Περιγραφή Αιτήματος» πρέπει να αναγράψετε υποχρεωτικά (κατά περίπτωση):

«Αιτούμαι την εκκαθάριση αμοιβής μου για τις ενέργειές μου στην υπόθεση που μου ανατέθηκε με την εντολή του ΝΣΚ, με αριθ. πρωτ. ... (π.χ. 15232/999987/10-02-2095)»

ή «Αποστέλλω στοιχεία φακέλου για την υπόθεση που μου ανατέθηκε με την εντολή του ΝΣΚ, με αριθ. πρωτ. ... (π.χ. 15232/999987/10-02-2095)».

Επίσης, στο πεδίο αυτό πρέπει να αναγράψετε υποχρεωτικά: «Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα δικαιολογητικά που αποστέλλονται ηλεκτρονικά είναι τα ίδια με εκείνα που διαβιβάζονται σε έντυπη μορφή και ότι δεν έχει υποβληθεί άλλη αίτηση ή πίνακας αμοιβής για τις ίδιες ενέργειες».

4. Στο πεδίο «Συνημμένα έγγραφα», με τη χρήση του εικονιδίου: «Επιλογή αρχείου» ή και του εικονιδίου «+», μπορείτε να επισυνάψετε στην αίτησή σας ένα ή περισσότερα έγγραφα τα οποία, κατά την κρίση σας, υποστηρίζουν τους ισχυρισμούς σας.

Επισημαίνεται ότι κάθε επισυναπτόμενο έγγραφο θα πρέπει οπωσδήποτε να είναι εικονοποιημένο [μέσω σαρωτή (scanner)] σε διακεκριμένο ηλεκτρονικό αρχείο, τύπου pdf, που φέρει την αντίστοιχη με το έγγραφο ονομασία (π.χ. «ΕΝΤΟΛΗ.pdf», «ΑΠΟΦΑΣΗ 215-2023.pdf» κλπ.).

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΔΕΝ ΘΑ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ ΠΡΟΣΗΚΟΥΣΕΣ ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΝΩΜΕΝΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΕ ΕΝΙΑΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ.

Αποδεκτοί τύποι αρχείου μόνο: pdf - ασπρόμαυρο με κλίμακα του γκριζου ή word, και με μέγεθος έως 10MB.

5. Συμπληρώστε τα λοιπά πεδία που εμφανίζονται στα: «Προσωπικά στοιχεία», «Στοιχεία Επικοινωνίας» και «Στοιχεία Διαμονής».

6. Τέλος, για να υποβάλετε οριστικά την αίτησή σας επιλέξτε: «Οριστική Υποβολή».