



ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Προδικασίας

portal.olomeleia.gr

Οδηγός χρήσης

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ
ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ
ΣΤΟ ΣτΕ ΚΑΙ ΤΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ**

Περιεχόμενα

| | | |
|-------|---|----|
| A | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΣτΕ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ..... | 3 |
| A.1 | ΒΗΜΑ 1 ^ο Είσοδος Δικηγόρου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες | 3 |
| A.2 | ΒΗΜΑ 2 ^ο Αναγνώριση Δικηγόρου | 3 |
| A.3 | ΒΗΜΑ 3 ^ο Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΠΣ Ολομέλειας..... | 4 |
| A.4 | ΒΗΜΑ 4 ^ο Ανάλυση ποσών γραμματίων προκαταβολής εισφορών, ενσήμων και εν γένει δαπανημάτων..... | 7 |
| A.5 | ΒΗΜΑ 5 ^ο Ηλεκτρονική πληρωμή..... | 7 |
| A.6 | ΒΗΜΑ 6 ^ο Κατάθεση στο Δικαστήριο | 8 |
| A.7 | ΒΗΜΑ 7 ^ο Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ..... | 8 |
| A.7.1 | Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης αγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ..... | 9 |
| A.7.2 | Ενημέρωση Δικηγόρου με τα στοιχεία κατάθεσης..... | 10 |
| A.7.3 | Ενημέρωση ΟΠΣ Ολομέλειας | 10 |

A.1 ΒΗΜΑ 1^ο Είσοδος Δικηγόρου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες

Για την εκκίνηση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων, ο Δικηγόρος εισέρχεται στο ασφαλές περιβάλλον του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος των Δικηγορικών Συλλόγων <https://portal.olomeleia.gr>.

Από την κεντρική σελίδα επιλέγει

Είσοδος

Στη φόρμα που εμφανίζεται το σύστημα ζητάει από τον Δικηγόρο να υποβάλει τα διαπιστευτήριά του (Username και Password) για την είσοδό του στις εξειδικευμένες και προσωποποιημένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της Ολομέλειας.

Ένας κωδικός. Όλες οι νομικές υπηρεσίες.

00019011

.....

Είσοδος!

Ξέχασα τον κωδικό μου

A.2 ΒΗΜΑ 2^ο Αναγνώριση Δικηγόρου

Μετά την επιτυχή είσοδό του στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) της Ολομέλειας, ο αρμόδιος Δικηγορικός Σύλλογος, σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρεί στο μητρώο του, παρακολουθεί σε πραγματικό χρόνο και με ασφάλεια τις υπηρεσιακές μεταβολές κάθε μέλους. Πιο συγκεκριμένα, κάθε Δικηγορικός Σύλλογος:

1. Ταυτοποιεί τον Δικηγόρο-μέλος του, ελέγχει την ιδιότητα και την αρμοδιότητά του, διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης, και του επιτρέπει να συνεχίσει τη διαδικασία της κατάθεσης, εμφανίζοντάς του εξειδικευμένο κεντρικού μενου επιλογών.
2. Υποστηρίζει τεχνικά τις συναλλαγές των μελών του για την έκδοση του γραμματίων προκαταβολής και για την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων.
3. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και τον ακριβή επιμερισμό και την απόδοσή τους στους δικαιούχους, σύμφωνα με την οικονομική πολιτική που εφαρμόζει.
4. Ενημερώνει σε πραγματικό χρόνο την προσωπική ασφαλιστική και φορολογική καρτέλα του Δικηγόρου ή της Δικηγορικής Εταιρείας.
5. Ενημερώνει για τις ασφαλιστικές και φορολογικές εισφορές που έχουν καταβάλει τα μέλη του στους αντίστοιχους φορείς.

A.3 ΒΗΜΑ 3^ο Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΠΣ Ολομέλειας

Από το κεντρικό μενού επιλογών, επιλέγουμε «Δικόγραφα» → «Κατάθεση Δικογράφου», όπου εμφανίζεται η κάτωθι φόρμα για τη συμπλήρωση των στοιχείων από τον Δικηγόρο:

Ηλεκτρονική Κατάθεση Δικογράφου

Αρ. Γραμματίου: - (11-09-2018) Δικηγόρος: 019011 - ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΜΑΡΙΑ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Τύπος γραμματίου: Γραμμάτιο Προκαταβολής Δικηγόρου Ειδικές περιπτώσεις γραμματίου: ΚΑΜΙΑ

Πελάτης: Μ _____ Β _____

Τύπος Δικαστηρίου: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ Δικαστήριο: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Αρμοδιότητα: Μονομελές

Κατηγορία Δικογράφου: Διαφορές Ουσίας-Εισαγωγικά Δικόγραφα Διαδικασία: Αγωγή Είδος Δικογράφου: 07 - ΑΓΩΓΕΣ ΕΩΣ 45.000 ΕΥΡΩ

Αριθμός αντιγράφων: 4 Σελίδες δικογράφου κλπ συνοδευτικών: 16

1. **Τύπος γραμματίου:** Το ΟΠΣ Ολομέλειας αναγνωρίζει σε πραγματικό χρόνο τις σχέσεις του Δικηγόρου, και αναλόγως του επιτρέπει να επιλέξει εάν η κατάθεση – έκδοση γραμματίου γίνεται για Δικηγορική Εταιρεία ή για Έμμισθη σχέση κ.λπ.

Τύπος γραμματίου

Γραμμάτιο Προκαταβολής Δικηγόρου

Γραμμάτιο Προκαταβολής Δικηγόρου

Γραμμάτιο Προκαταβολής Εργολαβικού Δικηγόρου

Γραμμάτιο Έμμισθης Εντολής Δικηγόρου

2. **Ειδικές περιπτώσεις γραμματίου:** Το ΟΠΣ Ολομέλειας παρέχει τη δυνατότητα κατάθεσης δικογράφου για όλες τις περιπτώσεις, όπως ΔΗΜΟΣΙΟ – ΟΤΑ – ΝΠΔΔ (ατελώς) ή για τον ίδιο τον Δικηγόρο (μόνο ένσημα) κ.λπ.

Ειδικές περιπτώσεις γραμματίου

ΚΑΜΙΑ

ΚΑΜΙΑ

ΔΗΜΟΣΙΟ - ΟΤΑ - ΝΠΔΔ Άρθρο 61 §3 Ν.4194/2013 (ΚΔ) (Ατελώς)

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΤΟΥ Άρθρο 61 §3 Ν.4194/2013 (ΚΔ) (Μόνο Ένσημα)

ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΕΩΣ 3ου ΒΑΘΜΟΥ Άρθρο 61 §3 Ν.4194/2013 (ΚΔ) (Μόνο Ένσημα)

3. **Πελάτης:** Γίνεται καταχώριση του ονόματος του εντολέα (ή επιλογή του ονόματος, αν το γραμμάτιο είναι έμμισθο).

4. **Τύπος Δικαστηρίου:** Επιλέγεται ο τύπος του Δικαστηρίου, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητά του (Πολιτικά ή Διοικητικά ή Ελεγκτικό Συνέδριο).

Τύπος Δικαστηρίου

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

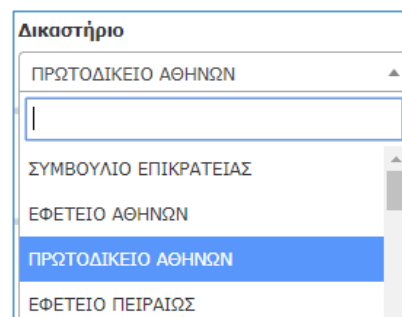
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΑ

ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΑ

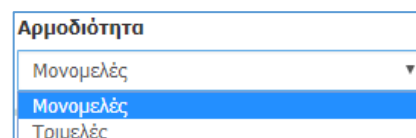
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

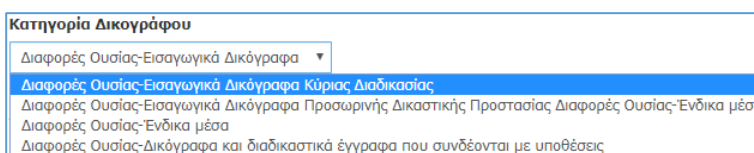
5. **Δικαστήριο:** Εμφανίζεται λίστα των ενεργών Δικαστηρίων από τα οποία επιλέγεται αυτό στο οποίο θα γίνει ηλεκτρονική κατάθεση (το ΟΠΣ Ολομέλειας ρωτάει το ΟΣΔΔΥ ΔΔ και εμφανίζονται οι απαντήσεις – WebServices).



6. **Αρμοδιότητα:** Επιλέγεται η αρμοδιότητα του Δικαστηρίου. Εάν είναι μόνο μία, τότε το σύστημα προσυμπληρώνει το πεδίο.

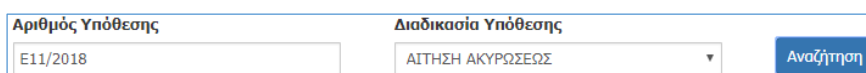


7. **Κατηγορία Δικογράφου:** Επιλέγεται η κατηγορία Δικογράφου (Εισαγωγικά Δικόγραφα, Προτάσεις, Ανταγωγή).



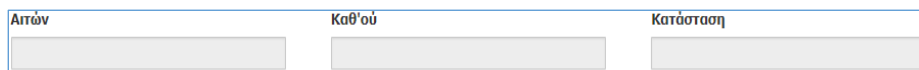
7.1. Εάν επιλεγεί το Εισαγωγικό Δικόγραφο, συνεχίζουμε με τη συμπλήρωση των πεδίων.

7.2. Εάν επιλεγούν οι «**Διαφορές**



ουσίας – Δικόγραφα και διαδικαστικά έγγραφα που συνδέονται με υποθέσεις», θα εμφανιστούν δύο νέα πεδία: ο «**Αριθμός Υπόθεσης**» (ο οποίος πρέπει να έχει τη μορφή: **αριθμός/έτος**, π.χ. 23/2017) και η «**Διαδικασία Υπόθεσης**», τα οποία πρέπει να συμπληρωθούν για να είναι δυνατή η συσχέτισή τους με το Εισαγωγικό Δικόγραφο. Επιλέγοντας την αναζήτηση, το ΟΠΣ Ολομέλειας ρωτάει το ΟΣΔΔΥ ΔΔ για την ύπαρξη του συγκεκριμένου Δικογράφου.

7.3. Εάν υπάρχει, το ΟΣΔΔΥ ΔΔ



απαντάει και το ΟΠΣ Ολομέλειας εμφανίζει προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του αιτούντος, του καθ' ου και της διαδικασίας της υπόθεσης.

8. **Διαδικασία:** Εμφανίζονται οι ενεργές διαδικασίες για την ηλεκτρονική κατάθεση στο συγκεκριμένο Δικαστήριο και επιλέγεται η διαδικασία στην οποία εμπίπτει το υπό κατάθεση Δικόγραφο.

9. **Είδος Δικογράφου:** Επιλέγεται το είδος του Δικογράφου (π.χ. Αγωγή), για να είναι δυνατός ο υπολογισμός του γραμματίου προκαταβολής εισφορών που απαιτείται για την νομιμότητα της κατάθεσης.

10. **Αντίγραφα:** Επιλέγεται ο αριθμός των επικυρωμένων αποδεικτικών κατάθεσης που επιθυμεί να λάβει ο Δικηγόρος από τη γραμματεία του αρμόδιου Δικαστηρίου για την κοινοποίησή τους στους εμπλεκόμενους.

11. Σελίδες δικογράφου: Εισάγεται ο αριθμός των σελίδων του Δικογράφου, ώστε να είναι δυνατός ο υπολογισμός του κόστους εκτύπωσης του Δικογράφου για τις ανάγκες του Δικαστηρίου. Το ποσό που προκύπτει είναι: αριθμός σελίδων x 0,1, σύμφωνα με το άρθρ. 1, ΠΔ 40/2013.

12. Υπογράφων

Δικηγόρος:

Εμφανίζεται ο

Δικηγόρος της κατάθεσης.

Εάν το Δικόγραφο υπογράφεται από περισσότερους του ενός Δικηγόρους, πατάμε



Επιλέγουμε τον Δικηγορικό Σύλλογο, εισάγουμε τον ΑΜ του Δικηγόρου και στη συνέχεια πατάμε **Προσθήκη** όπου και προστίθεται ο συνυπογράφων Δικηγόρος.

| Υπογράφων Δικηγόρος | | |
|---------------------|------------------------|--|
| Σύλλογος | Α.Μ. Υπογράφοντος | Στοιχεία Δικηγόρου |
| Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ | 019011 Προσθήκη | 019011 - ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΜΑΡΙΑ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ X + |

| Υπογράφων Δικηγόρος | | |
|---------------------|------------------------|--|
| Σύλλογος | Α.Μ. Υπογράφοντος | Στοιχεία Δικηγόρου |
| Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ | 019011 Προσθήκη | 019011 - ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΜΑΡΙΑ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ X + |
| Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ | 008970 Προσθήκη | 008970 - ΝΑΟΥΜΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ X + |

Με την προσθήκη κάθε Δικηγόρου αυξάνεται αντίστοιχα το πληρωτέο ποσό καταβολής.

Το σύστημα εκδίδει τα γραμμάτια, αντίστοιχα για κάθε Δικηγόρο που έχει προστεθεί, και ενημερώνει την καρτέλα των εισφορών του.

A.4 ΒΗΜΑ 4^ο Ανάλυση ποσών γραμματίων προκαταβολής εισφορών, ενσήμων και εν γένει δαπανημάτων



Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων στη φόρμα κατάθεσης του Δικογράφου, εμφανίζεται δυναμικά αναλυτικός πίνακας όλων των προβλεπόμενων κρατήσεων και δαπανημάτων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θεσμικές ρυθμίσεις.

| Υπογράφων Δικηγόρος | | |
|--|--|--|
| Σύλλογος | A.M. Υπογράφοντος | Στοιχεία Δικηγόρου |
| Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ | 019011 <input type="button" value="Προσθήκη"/> | 019011 - ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΜΑΡΙΑ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/> |
| Σύλλογος | A.M. Υπογράφοντος | Στοιχεία Δικηγόρου |
| Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ | 008970 <input type="button" value="Προσθήκη"/> | 008970 - ΝΑΟΥΜΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/> |
| Ανάλυση Ποσών Γραμματίων Προκαταβολής Εισφορών & Ενσήμων | | |
| | Ποσό Αναφοράς | 170,00 € |
| ΔΣΑ | 6,00 € | ΤΑΧΔΙΚ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ 6,00 € |
| ΦΟΡΟΣ | 25,50 € | ΤΑΧΔΙΚ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ 16,00 € |
| Ε.Φ.Κ.Α. | 34,00 € | ΤΑΧΔΙΚ ΣΕΛΙΔΩΝ 17,60 € |
| | Κατάθεση | 105,10 € |
| | Προμήθεια Συναλλαγής | 0,00 € |
| | Πληρωτέο Ποσό | 105,10 € |

A.5 ΒΗΜΑ 5^ο Ηλεκτρονική πληρωμή

Ο δικηγόρος επιλέγει την κάρτα, την οποία έχει ήδη δηλώσει και θα χρησιμοποιήσει για την ηλεκτρονική συναλλαγή, και στη συνέχεια επιλέγει «Πληρωμή Γραμματίου».

Εάν η συναλλαγή είναι επιτυχής, εμφανίζεται το μήνυμα της Τράπεζας με τον Κωδικό Αναφοράς.

| Τύπος Κάρτας | Στοιχεία Κάρτας | Ημερομηνία Λήξης |
|--|-----------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/>  | 43*****05 | 09-2020 |
| <input type="radio"/>  | 51*****58 | 07-2018 |

Η πληρωμή στην τράπεζα ολοκληρώθηκε με επιτυχία.
Κωδικός Αναφοράς: 85754544

A.6 ΒΗΜΑ 6^ο Κατάθεση στο Δικαστήριο

Μετά την επιτυχή συναλλαγή, εμφανίζεται στον Δικηγόρο η δυνατότητα «Κατάθεση στο Δικαστήριο».

Κατάθεση στο Δικαστήριο

Με την επιλογή αυτή ο Δικηγόρος μεταφέρεται στο Δικαστήριο κατάθεσης και παράλληλα το ΟΠΣ Ολομέλειας μεταβιβάζει όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά στοιχεία, τα οποία προσυμπληρώνονται στη φόρμα κατάθεσης του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.

A.7 ΒΗΜΑ 7^ο Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ

Το ΟΣΔΔΥ ΔΔ ανοίγει προσυμπληρωμένη φόρμα στον Δικηγόρο με βάση τις επιλογές του στο ΟΠΣ Ολομέλειας (δεδομένα, π.χ. Δικαστήριο, Κατηγορία Εγγράφου, Σύνθεση, Αριθμός Αντιγράφων, Αριθμός σελίδων δικογράφου, καθώς και τα στοιχεία του Δικηγόρου κατάθεσης).

Συμβούλιο της Επικρατείας και Διοικητική Δικαιοσύνη ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΜΑΡΙΑ(Α.Μ.019011) [Βοήθεια](#)

Κατάθεση Εισαγ. Δικογράφου

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Δικαστήριο | Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών |
| Κατηγορία Εγγράφου | Αγωγή-Προσφυγή |
| Σύνθεση | Μονομελές |

Μεταβ. Έδρα:

Ημερομηνία Εγγράφου

Ηλεκτρονικό Παράβολο

Ενάγων(*)

Καθού(*)

Παρεμβαίνων

Υποβάλλω Προσβ. Πράξη

Προσβ. Πράξη(*)

Αντίκλητοι

Αντικείμενο

Email Υπογρ (*)

Δικόγραφο (*)

Συνοπτική Έκθεση (*)

Αντ. Προσβ. Πράξης (*)

Συνοπτική έκθεση δικογράφου (αρ.41 ν.4055/2012). Σε περίπτωση μη συντάξεως δύναται να επιβληθεί αυξημένη δικαστική δαπάνη.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 1 π.δ. 18/1989 το ένδικο μέσο απορρίπτεται ως απαράδεκτο, αν δεν καταβληθεί το προβλεπόμενο παράβολο μέσα σε ένα μήνα από την κατάθεση του εισαγωγικού δικογράφου. Το παράβολο καταβάλλεται σε Δ.Ο.Υ. και το σχετικό γραμμάτιο προσκομίζεται αμελλητί στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά

Μετά τη συμπλήρωση και έλεγχο των στοιχείων, επιλέξτε αποστολή για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Στοιχεία Δικηγόρου

A.M: 019011

Δικ. Σύλλογος: ΑΘΗΝΩΝ

Προαγωγή: ΠΑΡ' ΑΡΕΙΟ ΠΑΓΩ

Όνομα: ΜΑΡΙΑ

Επίθετο: ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ

Πατρώνυμο: ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Μητρώνυμο: ΠΑΝΑΓΟΥΛΑΣ

e-mail: kow1983@gmail.com

Τηλέφωνα: null

ΑΜΚΑ: 15026200046

ΑΦΜ: 071144219

ΑΜ Δικ.Εταιρείας:

e-mail Δικ.Εταιρείας:

Για να ενεργοποιηθεί η φόρμα εισαγωγής στοιχείων και επισύναψης αρχείων επιλέγουμε

Επεξεργασία

A.7.1 Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης αγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ

Το ΟΣΔΔΥ ΔΔ ανοίγει προσυμπληρωμένη φόρμα και ζητάει από τον Δικηγόρο τη συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων. **Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά.**

Μεταβ. Έδρα:

Επιλέγουμε μεταβατική έδρα, εάν υπάρχει.

Ημερομηνία Εγγράφου:

Επιλέγουμε την ημερομηνία του εγγράφου.

Ηλεκτρονικό Παράβολο:

Εισάγουμε τον κωδικό παραβόλου. Επιλέγοντας **Φόρτωση αρχείου** επισυνάπτουμε το παράβολο που έχουμε εκδώσει από το TAXIS. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 1 π.δ. 18/1989, το ένδικο μέσο απορρίπτεται ως απαράδεκτο εάν δεν καταβληθεί το προβλεπόμενο παράβολο μέσα σε έναν μήνα από την κατάθεση του εισαγωγικού δικογράφου. Το παράβολο καταβάλλεται σε Δ.Ο.Υ. και το σχετικό γραμμάτιο προσκομίζεται αμελλητί στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

Ενάγων (*):

Εισάγουμε τους ενάγοντες σε ένα πεδίο.

Καθού (*):

Εισάγουμε τους καθού.

Παρεμβαίνων:

Εισάγουμε τον παρεμβαίνοντα, εάν υπάρχει.

Υποβάλλω Προσβ. Πράξη:

Εάν η κατάθεση αφορά προσβαλλόμενη πράξη, επιλέγουμε **Ναι**

Προσβ. Πράξη (*):

Συμπληρώνουμε υποχρεωτικά την προσβαλλόμενη πράξη.

Άλλως, επιλέγουμε **Όχι**

Αντίκλητοι:

Εισάγουμε τους αντίκλητους, εάν υπάρχουν.

- Αντικείμενο:** Επιλέγουμε από τον πίνακα του Δικαστηρίου το αντικείμενο.
- Email Υπογρ (*):** Εμφανίζεται το e-mail του καταθέτη στο οποίο θα αποσταλεί από το Δικαστήριο το ψηφιακά υπογεγραμμένο δικόγραφο και τα αποδεικτικά κατάθεσης. Ο Δικηγόρος μπορεί να συμπληρώσει και πρόσθετο e-mail, το οποίο διαχωρίζεται από το προηγούμενο με ένα κόμμα (,).
- Δικόγραφο (*):** Επιλέγοντας **Φόρτωση αρχείου** επισυνάπτουμε το ψηφιακά υπογεγραμμένο Δικόγραφο.
- Συνοπτική Έκθεση (*):** Επιλέγοντας **Φόρτωση αρχείου** επισυνάπτουμε τη συνοπτική έκθεση (αρ. 41 ν. 4055/2012). Σε περίπτωση μη συντάξεως συνοπτικής έκθεσης, δύναται να επιβληθεί αυξημένη δικαστική δαπάνη (αρ. 41 ν. 4055/2012).
- Αντ. Προσβ. Πράξης (*):** Επιλέγοντας **Φόρτωση αρχείου** επισυνάπτουμε αντίγραφο της προσβαλλόμενης πράξης.

Μετά τη συμπλήρωση και τον έλεγχο των στοιχείων, επιλέγουμε **Αποστολή** προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

A.7.2 Ενημέρωση Δικηγόρου με τα στοιχεία κατάθεσης

Το ΟΣΔΔΥ ΔΔ αποστέλλει e-mail στον Δικηγόρο, μέσω του οποίου τον ενημερώνει για την επιτυχή κατάθεση του δικογράφου του. Στο e-mail επισυνάπτεται αρχείο τύπου **.zip**, στο οποίο περιλαμβάνεται το ηλεκτρονικά κατατεθειμένο δικόγραφο, σημασμένο και με την ψηφιακή υπογραφή του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, καθώς και το πλήθος των εκθέσεων κατάθεσης (επίσης ψηφιακά υπογεγραμμένων), ανάλογα με το πλήθος των αντιγράφων που έχει δηλώσει αρχικά ο Δικηγόρος.

A.7.3 Ενημέρωση ΟΠΣ Ολομέλειας

Το ΟΣΔΔΥ ΔΔ αποστέλλει στο ΟΠΣ της Ολομέλειας τις απαιτούμενες πληροφορίες για την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής κατάθεσης.

Εάν δεν ολοκληρωθεί η κατάθεση στο Δικαστήριο, τότε ενημερώνεται η καρτέλα του Δικηγόρου με τα «**Εκκρεμή Δικόγραφα**». Σε αυτή την περίπτωση, ο Δικηγόρος έχει δύο επιλογές:

- α.** Είτε να επιχειρήσει εκ νέου την κατάθεση στο συγκεκριμένο Δικαστήριο.
- β.** Είτε να ακυρώσει την ηλεκτρονική κατάθεση και το γραμμάτιο προείσπραξης, με αντίστοιχη πίστωση του ποσού κατάθεσης του γραμματίου στον λογαριασμό του.

MB