

**ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΟΥΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΝΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΩΠΙΟΝ  
ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**

**της 21ης Μαΐου 2014**

**Περιεχόμενα**

I.	ΟΡΙΣΜΟΙ .....	53
II.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΔΟΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ .....	53
A.	<b>Η με ηλεκτρονικά μέσα διαβίβαση μέσω της εφαρμογής e-Curia .....</b>	<b>53</b>
B.	<b>Η διαβίβαση σε χαρτί .....</b>	<b>54</b>
III.	ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ .....	54
A.	<b>Δικόγραφο της προσφυγής .....</b>	<b>54</b>
1.	Κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής .....	54
2.	Υποχρεωτικώς απαιτούμενα στοιχεία και κανόνες παρουσιάσεως του δικογράφου της προσφυγής .....	55
3.	Τακτοποίηση του δικογράφου της προσφυγής .....	56
4.	Προσωρινά μέτρα/Διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων .....	57
B.	<b>Υπόμνημα αντικρούσεως και λοιπά διαδικαστικά έγγραφα της έγγραφης διαδικασίας .....</b>	<b>57</b>
Γ.	<b>Επί της αποστολής του πρωτοτύπου σε χαρτί όταν έχει προηγηθεί η αποστολή τηλεομοιοτυπίας .....</b>	<b>57</b>
Δ.	<b>Επί των αιτήσεων εμπιστευτικής μεταχειρίσεως .....</b>	<b>58</b>
Ε.	<b>Επί των αιτήσεων δικαστικής αρωγής .....</b>	<b>58</b>
ΣΤ.	<b>Έκταση των διαδικαστικών εγγράφων .....</b>	<b>59</b>
IV.	ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ .....	59
A.	<b>Τόπος διεξαγωγής .....</b>	<b>59</b>
B.	<b>Προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζητήσεως .....</b>	<b>59</b>
Γ.	<b>Διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζητήσεως .....</b>	<b>59</b>
Δ.	<b>Ιδιαιτερότητες της ταυτόχρονης διερμηνείας .....</b>	<b>60</b>
Ε.	<b>Αναστολή της συνεδριάσεως εν όψει φιλικού διακανονισμού .....</b>	<b>60</b>
ΣΤ.	<b>Περάτωση της επ' ακροατηρίου συζητήσεως .....</b>	<b>60</b>
V.	ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ .....	61

ΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

έχοντας υπόψη το άρθρο 132 του Κανονισμού Διαδικασίας του·

εκτιμώντας ότι, για την ορθή απονομή της δικαιοσύνης, επιβάλλεται να παρασχεθούν στους εκπροσώπους των διαδικών πρακτικές οδηγίες σχετικές με τον τρόπο υποβολής των διαδικαστικών εγγράφων τους και προς διασφάλιση της εύρυθμης διεξαγωγής της επ' ακροατηρίου συζήτησεως·

εκτιμώντας ότι η τήρηση των οδηγιών αυτών μειώνει τον αριθμό των αιτημάτων τακτοποιήσεως και το ενδεχόμενο απαραδέκτου λόγω μη τηρήσεως των τυπικών κανόνων·

εκτιμώντας ότι η διαδικασία ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης χαρακτηρίζεται από το γεγονός ότι υπόκειται σε ένα γλωσσικό καθεστώς που αρμόζει σε μια Ένωση με πολλές επίσημες γλώσσες·

εκτιμώντας ότι είναι προς το συμφέρον των διαδικών στις ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης διαδικασίες να παράσχει το Δικαστήριο αυτό σύντομες απαντήσεις στα ζητήματα επί των οποίων οι εκπρόσωποι των διαδικών επιθυμούν συχνά να έχουν καλύτερη ενημέρωση και να θέσει στη διάθεσή τους εργαλεία που να τους καθοδηγούν ώστε να συντάξουν με πρόσφορο τρόπο τα διαδικαστικά έγγραφά τους·

εκτιμώντας ότι, για την εύρυθμη διεξαγωγή των διαδικασιών ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, πρέπει να παρασχεθούν στους ενδιαφερομένους πρακτικές οδηγίες για την υποβολή των αιτήσεων δικαστικής αρωγής, καθώς και για τη διεξαγωγή της προφορικής διαδικασίας·

εκτιμώντας ότι, προς το συμφέρον των διαδικών και για την ορθή απονομή της δικαιοσύνης και προκειμένου να μπορεί το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης να αφιερώνει σε κάθε διάδικο το ανάλογο μέρος του διαθέσιμου χρόνου του προς εξέταση της υποθέσεώς του, πρέπει τα διαδικαστικά έγγραφα να έχουν όσο το δυνατόν συντομότερη διατύπωση αναλόγως της φύσεως των πραγματικών περιστατικών και της περιπλοκότητας των διγομένων ζητημάτων· ότι επιβάλλεται, συνεπώς, να καθοριστεί η μέγιστη έκταση των διαδικαστικών εγγράφων που κατατίθενται ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης· ότι, ωστόσο, η έκταση των διαδικαστικών εγγράφων πρέπει να είναι αρκούντως ελαστική ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες ορισμένων υποθέσεων·

αποφασίζει τη θέσπιση των ακόλουθων πρακτικών οδηγιών:

## I. ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Όλοι οι ορισμοί του άρθρου 1 του Κανονισμού Διαδικασίας ισχύουν κατά τον ίδιο τρόπο και για τις παρούσες οδηγίες.

## II. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΔΟΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

2. Η κατάθεση και η επίδοση (διαβίβαση) διαδικαστικών εγγράφων μεταξύ των διαδικών και του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης μπορούν να διενεργούνται:

- αποκλειστικώς με ηλεκτρονικά μέσα μέσω της εφαρμογής e-Curia ή
- με αποστολή του διαδικαστικού εγγράφου σε χαρτί.

### A. Η με ηλεκτρονικά μέσα διαβίβαση μέσω της εφαρμογής e-Curia

3. Η με ηλεκτρονικά μέσα διαβίβαση μέσω της εφαρμογής e-Curia χαρακτηρίζεται από:

- α) τη δημιουργία ενός ονομαστικού λογαριασμού προσβάσεως με τον οποίο οι εκπρόσωποι των διαδικών μπορούν να συνδέονται χρησιμοποιώντας τον κωδικό αναγνώρισεως του χρήστη και το προσωπικό συνθηματικό τους·
- β) την απουσία οποιασδήποτε αποστολής σε χαρτί των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους εκ μέρους των διαδικών· τα διαδικαστικά έγγραφα λογίζονται ως πρωτότυπα εφόσον περιέχονται στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης με τον τρόπο αυτόν, χωρίς να χρειάζεται να φέρουν την ιδιόχειρη υπογραφή του εκπροσώπου και χωρίς να είναι απαραίτητη η αποστολή επικυρωμένων αντιγράφων·

- γ) την επίδοση των διαδικαστικών εγγράφων των λοιπών διαδικών καθώς και των αποφάσεων του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης και κάθε άλλης αλληλογραφίας διά της ίδιας οδού· η επίδοση λαμβάνει χώρα κατά την πρόσβαση στο έγγραφο μέσω της εφαρμογής αυτής ή, αν δεν ζητηθεί πρόσβαση, λογίζεται ότι έλαβε χώρα μετά το πέρας της εβδομής ημέρας που έπεται της ημέρας της αποστολής του περιλαμβανόντος τη σχετική ειδοποίηση μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου·
- δ) οι εφαρμοστέοι κανόνες καθορίζονται στην απόφαση 3/2011 του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, ληφθείσα κατά τη γενική συνέλευση της 20ής Σεπτεμβρίου 2011, σχετικά με την κατάθεση και την επίδοση διαδικαστικών εγγράφων μέσω της εφαρμογής e-Curia (EE C 289, σ. 11), καθώς και στους Όρους χρησιμοποίησης της εφαρμογής e-Curia και στον Οδηγό χρήσεως της εφαρμογής e-Curia ο οποίος διευκρινίζει επίσης τον τρόπο χρησιμοποίησης της εφαρμογής e-Curia από βοηθό του εκπροσώπου (όλα τα έγγραφα αυτά είναι αναρτημένα στον διαδικτυακό τόπο [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)).

## B. Η διαβίβαση σε χαρτί

### 4. Η διαβίβαση διαδικαστικού εγγράφου σε χαρτί περιλαμβάνει:

- α) την απαραίτητη κατάθεση σε χαρτί όλων των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους, δεόντως υπογεγραμμένων από τον εκπρόσωπο· κάθε διαδικαστικό έγγραφο καθώς και τα παραρτήματά του πρέπει να συνοδεύονται από επτά επικυρωμένα αντίγραφα· προς τήρηση των προθεσμιών, της αποστολής σε χαρτί μπορεί να προηγηθεί η αποστολή με τηλεομοιοτυπία, η οποία λαμβάνεται υπόψη εφόσον το πρωτότυπο του διαδικαστικού εγγράφου σε χαρτί περιέλθει στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης εντός δέκα ημερών από την αποστολή της τηλεομοιοτυπίας (βλ. σημεία 36 επ. των παρουσών οδηγιών)·
- β) την επίδοση των διαδικαστικών εγγράφων των λοιπών διαδικών καθώς και των αποφάσεων του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης και κάθε αλληλογραφίας της Γραμματείας με τους διαδικούς με τον επιλεγέντα τρόπο επίδοσης· με συστημένη ταχυδρομική αποστολή έναντι αποδείξεως παραλαβής (η επίδοση λογίζεται ότι έλαβε χώρα με την κατάθεση της συστημένης αποστολής στο Ταχυδρομείο του Λουξεμβούργου), με τηλεομοιοτυπία ή μέσω της εφαρμογής e-Curia.

## III. ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

### A. Δικόγραφο της προσφυγής

#### 1. Κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής

5. Κάθε δικόγραφο προσφυγής απευθύνεται στη **Γραμματεία** του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης και πρέπει να είναι σύμφωνο προς τις διατάξεις των άρθρων 45 και 50 του Κανονισμού Διαδικασίας.
6. Τα **στοιχεία** που πρέπει να περιλαμβάνονται στο δικόγραφο της προσφυγής καθώς και τα έγγραφα που πρέπει να επισυνάπτονται σ' αυτό απαριθμούνται στα άρθρα 45, παράγραφοι 1 και 2, πρώτο και δεύτερο εδάφιο, και 50 του Κανονισμού Διαδικασίας.
7. Τα άρθρα 31, παράγραφος 2, και 53, παράγραφος 3, πρώτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας αφορούν το έγγραφο νομιμοποίησης το οποίο οφείλει να καταθέσει στη Γραμματεία ο **δικηγόρος** του προσφεύγοντος και ο σύμβουλος ή ο δικηγόρος που επικουρεί ενδεχομένως τον εκπρόσωπο του καθού. Υπενθυμίζεται ότι το άρθρο 19 του Οργανισμού προβλέπει την αρχή της υποχρεωτικής εκπροσώπησης ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης. Επομένως, με εξαίρεση τα κράτη μέλη και τα άλλα κράτη που μετέχουν στη Συμφωνία ΕΟΧ (Νορβηγία, Ισλανδία και Λιχτενστάιν), καθώς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που εκπροσωπούνται από τους νομίμους εκπροσώπους τους, οι διάδικοι οφείλουν να εκπροσωπούνται από δικηγόρο έχοντα ικανότητα παραστάσεως ενώπιον δικαστηρίου κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλομένου στη Συμφωνία ΕΟΧ κράτους. Πάντως, η υποχρεωτική εκπροσώπηση από δικηγόρο δεν ισχύει στη διαδικασία με την οποία ζητείται η χορήγηση δικαστικής αρωγής (βλ., συναφώς, τον τίτλο III, κεφάλαιο E, των παρουσών οδηγιών).
8. Επιπλέον, πρέπει να διευκρινιστεί ότι, μολονότι δεν απαιτείται γραπτή εντολή εκ μέρους του διαδικού προς τον επιφορτισμένο με την εκπροσώπηση του δικηγόρο κατά την κατάθεση της προσφυγής, κάθε **μεταβολή** του αριθμού και του ονόματος του/των δικηγόρου(-ων) (π.χ. αντικατάσταση ενός δικηγόρου με άλλον, παρουσία επιπλέον δικηγόρου, ανάκληση της εντολής προς έναν από τους δικηγόρους που κατέθεσαν το δικόγραφο της προσφυγής) πρέπει να γνωστοποιείται στη Γραμματεία εγγράφως και αμελλητί. Σε περίπτωση αντικατάστασης ενός δικηγόρου με άλλον, απαιτείται γραπτή εντολή προς τον νέο δικηγόρο.
9. Ο **δικηγόρος** του προσφεύγοντος σημειώνει σαφώς στην πρώτη σελίδα του δικογράφου της προσφυγής τη **διεύθυνσή** του, την **επωνυμία του γραφείου** του, ενδεχομένως, τους αριθμούς τηλεφώνου και συσκευής fax, καθώς και την ηλεκτρονική του διεύθυνση. Μεταγενέστερες μεταβολές των στοιχείων αυτών γνωστοποιούνται αμελλητί στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να οριστεί ως τόπος επιδόσεων η διεύθυνση του ίδιου του προσφεύγοντος.

10. Προσφυγή κατατιθέμενη μέσω της εφαρμογής e-Curia δεν χρειάζεται να φέρει οπωσδήποτε ιδιόχειρη **υπογραφή**. Αντιθέτως, όταν πρόκειται για προσφυγή κατατιθέμενη σε χαρτί, η ιδιόχειρη και ευανάγνωστη υπογραφή του δικηγόρου πρέπει να τίθεται στο τέλος του δικογράφου της προσφυγής. Δεν είναι δυνατή η τακτοποίηση ανυπόγραφου δικογράφου. Δεν επιτρέπεται καμία τεχνική μέθοδος θέσεως υπογραφής, όπως είναι η σφραγίδα, η προσομοίωση υπογραφής (fac-similé), η φωτοτυπία κ.λπ. Σε περίπτωση πλειόνων εκπροσώπων, αρκεί η υπογραφή ενός εξ αυτών. Δεν γίνεται δεκτή η κατ' εξουσιοδότηση υπογραφή από άτομο το οποίο δεν είναι εκπρόσωπος του προσφεύγοντος, τούτο δε ακόμα και σε περίπτωση που ο υπογράφων είναι συνεργάτης του δικηγορικού γραφείου στο οποίο ανήκουν οι εκπρόσωποι του διαδίκου.

2. Υποχρεωτικώς απαιτούμενα στοιχεία και κανόνες παρουσιάσεως του δικογράφου της προσφυγής

11. Η **γλώσσα διαδικασίας** είναι εκείνη που έχει επιλεγεί για τη σύνταξη του δικογράφου της προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 7, παράγραφος 2, του παραρτήματος I του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης που παραπέμπει στις διατάξεις περί του γλωσσικού καθεστώτος του Γενικού Δικαστηρίου.
12. Προς το συμφέρον των ιδίων των διαδίκων και για την ορθή απονομή της δικαιοσύνης, τα διαδικαστικά έγγραφα είναι όσο το δυνατόν σύντομα, λαμβανομένων υπόψη της φύσεως των πραγματικών περιστατικών και της περιπλοκότητας των διγομένων ζητημάτων. Το δικόγραφο της προσφυγής πρέπει να περιλαμβάνει, σύμφωνα με το άρθρο 50, παράγραφος 1, στοιχείο ε', του Κανονισμού Διαδικασίας, σαφή έκθεση των πραγματικών περιστατικών κατά χρονολογική σειρά, καθώς και χωριστή, ακριβή και κατά ενότητες διαρθρωμένη έκθεση των προβαλλομένων νομικών ισχυρισμών και επιχειρημάτων. Όσον αφορά την έκταση του δικογράφου της προσφυγής, βλ. κεφάλαιο ΣΤ, σημείο 49.
13. Τα **αιτήματα** της προσφυγής πρέπει να διατυπώνονται με ακρίβεια στην αρχή ή στο τέλος του δικογράφου της προσφυγής και να αριθμούνται.
14. Οι **παράγραφοι** του κειμένου φέρουν συνεχόμενη αρίθμηση.
15. Αν ο **αριθμός των προσφευγόντων** είναι **ίσος ή μεγαλύτερος από 4**, για τη μεταγενέστερη διευκόλυνση του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης στο δικόγραφο της προσφυγής επισυνάπτεται κατάλογος με τα ονόματα όλων των προσφευγόντων και την κατοικία τους, καταρτισμένος μέσω λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ο οποίος αποστέλλεται μαζί με το δικόγραφο της προσφυγής στη Γραμματεία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση [tfr.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfr.greffe@curia.europa.eu), με σαφή μνεία της υποθέσεως την οποία αφορά ο κατάλογος. Ο κατάλογος αυτός θα προσαρτηθεί στο πρωτότυπο της αποφάσεως ή διατάξεως με την οποία περατώνεται η δίκη.
16. Κάθε δικόγραφο προσφυγής πρέπει να συνοδεύεται από **περίληψη** της διαφοράς, προοριζόμενη να διευκολύνει τη σύνταξη της ανακοινώσεως που προβλέπει το άρθρο 51, παράγραφος 2, του Κανονισμού Διαδικασίας και την οποία συντάσσει η Γραμματεία. Η περίληψη υποβάλλεται χωριστά από τα παραρτήματα που μνημονεύονται στο κείμενο της προσφυγής. Η περίληψη αυτή, περιλαμβανόμενη σε έγγραφο καταρτισμένο μέσω λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες και πρέπει επίσης να αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση [tfr.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfr.greffe@curia.europa.eu), με σαφή μνεία της υποθέσεως την οποία αφορά. Η περίληψη αναρτάται, καταρχήν στο σύνολό της, σε ειδική ιστοσελίδα του διαδικτυακού τόπου [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu), προκειμένου να παρέχεται σε κάθε ενδιαφερόμενο η δυνατότητα σχετικής έρευνας. Προς τούτο, η περίληψη της διαφοράς θα πρέπει να ανταποκρίνεται σε ορισμένες απαιτήσεις όσον αφορά τη σύνταξη της, οι οποίες εκτίθενται στη σχετική σελίδα του εν λόγω διαδικτυακού τόπου.
17. Κάθε στηριζόμενο στο άρθρο 48 του Κανονισμού Διαδικασίας αίτημα περί παραλείψεως, στις σχετικές με την υπόθεση δημοσιεύσεις, του ονόματος του προσφεύγοντος (**αίτημα ανωνυμίας**), των ονομάτων άλλων ατόμων ή ορισμένων στοιχείων πρέπει να υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο και να είναι δεόντως αιτιολογημένο.
18. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την υποβολή αιτήσεως **δικαστικής αρωγής** (βλ. τίτλο III, κεφάλαιο Ε, των παρουσών οδηγιών), η οποία έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή της προθεσμίας ασκήσεως προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 112, παράγραφος 5, του Κανονισμού Διαδικασίας, η πληροφορία αυτή πρέπει να παρατίθεται στην αρχή του δικογράφου της προσφυγής. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την κοινοποίηση της διατάξεως με την οποία το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης αποφαινεται επί αιτήσεως δικαστικής αρωγής, το δικόγραφο της προσφυγής πρέπει επίσης να αναφέρει την ημερομηνία κατά την οποία η διάταξη επιδόθηκε στον προσφεύγοντα.
19. Το δικόγραφο της προσφυγής που κατατίθεται μέσω της εφαρμογής e-Curia εμφανίζεται υπό μορφή φακέλων. Προς διευκόλυνση της επεξεργασίας του από τη Γραμματεία, συνιστάται η τήρηση των πρακτικών συμβουλών που περιέχονται στον Οδηγό χρήσεως της εφαρμογής e-Curia (βλ. σημείο 3, στοιχείο δ', των παρουσών οδηγιών), δηλαδή:
- α) οι φάκελοι πρέπει να φέρουν ονομασίες προσδιορίζουσες το έγγραφο (προσφυγή, παραρτήματα μέρος 1, παραρτήματα μέρος 2, συνοδευτική επιστολή, κ.λπ.)·
- β) το κείμενο της προσφυγής πρέπει να μπορεί να αποθηκευτεί απευθείας σε PDF (εικόνα και κείμενο) από το λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, χωρίς να χρειάζεται να ψηφιοποιηθεί.

20. Κάθε δικόγραφο προσφυγής που κατατίθεται σε χαρτί πρέπει να έχει μορφή που να καθιστά δυνατή την ηλεκτρονική επεξεργασία των εγγράφων από το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης, ιδίως την **ψηφιοποίηση** των εγγράφων και τη χρησιμοποίηση ηλεκτρονικού προγράμματος αναγνώρισης χαρακτήρων. Συναφώς, πέραν των απαιτήσεων που περιγράφονται στο σημείο 12 των παρουσών οδηγιών, πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες απαιτήσεις:
- α) το κείμενο πρέπει να είναι ευανάγνωστο και τυπωμένο μόνο στη μία όψη του φύλλου («recto» και όχι «recto verso»).
  - β) τα έγγραφα πρέπει να μην είναι δεμένα ή σταθερά συνδεδεμένα με άλλα μέσα όπως κόλλα, συρραπτικό μηχανήμα, κ.λπ.
21. Επιπλέον, οι σελίδες του δικογράφου της προσφυγής **αριθμούνται** επάνω δεξιά **κατά τρόπο συνεχή**, περιλαμβανομένων των τυχόν παραρτημάτων και ενδιάμεσων διαχωριστικών σελίδων.
22. Το δικόγραφο της προσφυγής και όλα τα τυχόν παραρτήματά του που κατατίθενται σε χαρτί πρέπει, δυνάμει του άρθρου 45, παράγραφος 2, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, όπως εξάλλου και τα λοιπά διαδικαστικά έγγραφα, να συνοδεύονται από πέντε έντυπα **αντίγραφα** για το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης και ισάριθμα προς τους διαδίκους αντίγραφα (επομένως, κανονικά **επτά** έντυπα αντίγραφα). Στην πρώτη σελίδα κάθε συνόλου αντιγράφων ο δικηγόρος πρέπει να βεβαιώνει, προσδίδοντας την υπογραφή ή τη μονογραφή του, ότι πρόκειται για **ακριβή αντίγραφα** του πρωτοτύπου.
23. Όσον αφορά τα **παραρτήματα**, οι διάδικοι προβαίνουν σε αυστηρή επιλογή των πρόσφορων για τις ανάγκες της διαφοράς εγγράφων, λαμβανομένων υπόψη των πρακτικών και γλωσσικών περιορισμών που ισχύουν για το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης και τους διαδίκους. Για την περίπτωση καταχρήσεως, βλ. άρθρο 108 του Κανονισμού Διαδικασίας. Ειδικότερα, δεν πρέπει να παρατίθενται στοιχεία στα οποία το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης μπορεί να έχει πρόσβαση (π.χ. η νομολογία των δικαιοδοτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην οποία παραπέμπουν τα διαδικαστικά έγγραφα). Πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες τυπικές απαιτήσεις:
- α) τα παραρτήματα πρέπει να αριθμούνται και να περιλαμβάνουν μνεία του υπομνήματος στο οποίο συνάπτονται (για το δικόγραφο της προσφυγής π.χ., «Α.1, Α.2» κ.λπ. για το υπόμνημα αντικρούσεως «Β.1, Β.2» για το υπόμνημα απαντήσεως «C.1, C.2» για το υπόμνημα ανταπαντήσεως «D.1, D.2») και να υποβάλλονται, όταν είναι περισσότερα από τρία, κατά προτίμηση με ενδιάμεσες διαχωριστικές σελίδες μεταξύ τους.
  - β) τα παραρτήματα πρέπει να είναι ευανάγνωστα· παραρτήματα χωρίς ικανοποιητική ποιότητα εκτυπώσεως δεν γίνονται δεκτά.
  - γ) τα παραρτήματα πρέπει να συντάσσονται στη γλώσσα διαδικασίας ή να συνοδεύονται από μετάφραση· τα παραρτήματα που δεν ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις αυτές δεν γίνονται, καταρχήν, δεκτά (βλ. το άρθρο 7, παράγραφος 2, του παραρτήματος Ι του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης που παραπέμπει στις διατάξεις περί του γλωσσικού καθεστώτος του Γενικού Δικαστηρίου). Δυνάμει του άρθρου 8, παράγραφος 5, των οδηγιών προς τον Γραμματέα, δεν επιτρέπεται παρέκκλιση από τον κανόνα αυτόν παρά μόνο σε δεόντως δικαιολογημένες περιπτώσεις.
  - δ) στην αρχή των παραρτημάτων πρέπει να υπάρχει κατάσταση των παραρτημάτων αυτών, η οποία να αναφέρει, για καθένα από αυτά, τον αριθμό του (π.χ. Α.1), τη φύση του (π.χ. «έγγραφο της ... του κ. Χ προς την κ. Ψ»), τη σελίδα και την παράγραφο του δικογράφου της προσφυγής όπου μνημονεύεται το παράρτημα αυτό (π.χ. «σ. 7, § 17»), τον αριθμό των σελίδων του, καθώς και την υπολογιζόμενη κατά συνεχή αρίθμηση σελίδα από την οποία αρχίζει το παράρτημα· ένα παράδειγμα καταστάσεως παραρτημάτων περιλαμβάνεται στο «Υπόδειγμα του δικογράφου της προσφυγής», που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).
  - ε) τα παραρτήματα δικογράφου προσφυγής που κατατίθεται μέσω της εφαρμογής e-Curia πρέπει να περιλαμβάνονται σε έναν ή πλείονες φακέλους χωριστούς από τον φάκελο που περιέχει το δικόγραφο της προσφυγής. Ένας φάκελος μπορεί να περιλαμβάνει, καταρχήν, όλα τα παραρτήματα. Δεν είναι επιθυμητή η δημιουργία χωριστού φακέλου για κάθε παράρτημα.
  - στ) τα παραρτήματα δικογράφου προσφυγής που κατατίθεται μέσω της εφαρμογής e-Curia, τα οποία μνημονεύονται στο κείμενο της προσφυγής και τα οποία δεν μπορούν, λόγω της φύσεώς τους, να κατατεθούν μέσω της εφαρμογής e-Curia, μπορούν να διαβιβάζονται χωριστά αποστέλλόμενα σε χαρτί κατ' εφαρμογήν του άρθρου 45, παράγραφος 2, πρώτο και δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, υπό τον όρον ότι μνημονεύονται στην κατάσταση παραρτημάτων της προσφυγής που κατατέθηκε μέσω της εφαρμογής e-Curia. Στην κατάσταση παραρτημάτων πρέπει να προσδιορίζονται τα παραρτήματα που πρόκειται να κατατεθούν χωριστά. Τα παραρτήματα αυτά πρέπει να περιέρχονται στη Γραμματεία το αργότερο δέκα ημέρες μετά την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής μέσω της εφαρμογής e-Curia.

### 3. Τακτοποίηση του δικογράφου της προσφυγής

24. Προκειμένου να παρέχεται η δυνατότητα στους διαδίκους να διορθώσουν τις τυπικές πλημμέλειες του δικογράφου της προσφυγής, σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί σχετική **τακτοποίηση**. Ο Γραμματέας **ζητεί πάντοτε** την τακτοποίηση αυτή όταν λείπουν τα στοιχεία που αναφέρονται στο άρθρο 50, παράγραφος 6, του Κανονισμού Διαδικασίας και στο άρθρο 8, παράγραφος 1, των οδηγιών προς τον Γραμματέα. Η μη τακτοποίηση μπορεί να οδηγήσει στην απόρριψη της προσφυγής ως απαράδεκτης.

25. Δυνάμει του άρθρου 8, παράγραφος 1, των οδηγιών προς τον Γραμματέα, τακτοποίηση **μπορεί επίσης να ζητηθεί**, ανάλογα με τις περιστάσεις της υποθέσεως, όταν ένα δικόγραφο προσφυγής δεν είναι σύμφωνο προς τις παρούσες πρακτικές οδηγίες.
26. Ο Γραμματέας τάσσει προθεσμία στον προσφεύγοντα για την τακτοποίηση, σύμφωνα με το άρθρο 50, παράγραφος 6, του Κανονισμού Διαδικασίας.
27. Στις περιπτώσεις περί των οποίων γίνεται λόγος στο σημείο 24 ανωτέρω, το δικόγραφο της προσφυγής **δεν επιδίδεται** στον καθού **ως έχει**. Εφόσον υπάρξει τακτοποίηση εντός της ταχθείσας προθεσμίας, η διαδικασία συνεχίζεται. Αν δεν γίνει τακτοποίηση, το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης αποφασίζει επί του παραδεκτού της προσφυγής.
28. Στις περιπτώσεις περί των οποίων γίνεται λόγος στο σημείο 25 ανωτέρω, ο Γραμματέας αποφασίζει αν η επίδοση **πρέπει ή όχι να ανασταλεί**. Αν δεν γίνει τακτοποίηση ή σε περίπτωση αμφισβήτησεως, ο Γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στην κρίση του Προέδρου, δυνάμει του άρθρου 8, παράγραφος 7, των οδηγιών προς τον Γραμματέα.

#### 4. Προσωρινά μέτρα/Διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων

29. Κάθε αίτηση αναστολής εκτελέσεως της προσβαλλομένης πράξεως και λήψεως άλλων **προσωρινών μέτρων** κατά τη διαδικασία των **ασφαλιστικών μέτρων** υποβάλλεται σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 115 του Κανονισμού Διαδικασίας.

#### Β. Υπόμνημα αντικρούσεως και λοιπά διαδικαστικά έγγραφα της έγγραφης διαδικασίας

30. Οι εξηγήσεις και συμβουλές που περιλαμβάνει για τα δικόγραφα προσφυγής το κεφάλαιο Α του παρόντος τίτλου **ισχύουν τηρουμένων των αναλογιών** για τα λοιπά διαδικαστικά έγγραφα που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης.
31. Το άρθρο 53, παράγραφοι 1 και 2, του Κανονισμού Διαδικασίας απαριθμεί τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει το **υπόμνημα αντικρούσεως**. Η εξουσιοδότηση ή οι εξουσιοδοτήσεις που παρέχει το καθού θεσμικό όργανο στον/στους εκπρόσωπο/εκπροσώπους, σύμβουλο/συμβούλους, και/ή, ενδεχομένως, σε δικηγόρο, σύμφωνα με το άρθρο 19, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού, πρέπει να προσκομίζεται(ονται) το αργότερο μαζί με το υπόμνημα αντικρούσεως, αλλά χωριστά από τα τυχόν παραρτήματα.
32. Σχετικά με την έκταση του **υπομνήματος αντικρούσεως**, βλ. το κεφάλαιο ΣΤ, σημείο 49.
33. Δυνάμει του άρθρου 53, παράγραφος 3, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, τα θεσμικά όργανα επισυνάπτουν συστηματικά στο υπόμνημα αντικρούσεως **τις πράξεις γενικής ισχύος** τις οποίες μνημονεύουν στις παρατηρήσεις τους και οι οποίες δεν έχουν δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, με μνεία της ημερομηνίας εκδόσεώς τους, της ενάρξεως της ισχύος τους και, ενδεχομένως, της καταργήσεώς τους.
34. Επιπλέον, στην πρώτη σελίδα κάθε διαδικαστικού εγγράφου πρέπει να περιλαμβάνονται τα ακόλουθα **στοιχεία**:
- α) η ονομασία του διαδικαστικού εγγράφου (υπόμνημα αντικρούσεως, απάντηση, ανταπάντηση, αίτηση παρεμβάσεως, υπόμνημα παρεμβάσεως, ένσταση απαραδέκτου, παρατηρήσεις επί ..., απαντήσεις στις ερωτήσεις, κ.λπ.)·
- β) ο αριθμός της υποθέσεως (F-.../..) εφόσον τον έχει ήδη κοινοποιήσει η Γραμματεία.
35. Οι κανόνες του κεφαλαίου Α του παρόντος τίτλου, που διέπουν τις περιπτώσεις στις οποίες ζητείται ή μπορεί να ζητηθεί η **τακτοποίηση** του δικογράφου της προσφυγής, έχουν εφαρμογή τηρουμένων των αναλογιών στο υπόμνημα αντικρούσεως και στα λοιπά διαδικαστικά έγγραφα.

#### Γ. Επί της αποστολής του πρωτοτύπου σε χαρτί όταν έχει προηγηθεί η αποστολή τηλεομοιοτυπίας

36. Το **πρωτότυπο** κάθε διαδικαστικού εγγράφου και, γενικότερα, κάθε έγγραφο αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων παρεκτάσεως προθεσμιών, και το οποίο δεν έχει διαβιβαστεί στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης μέσω της εφαρμογής e-Curia κατατίθεται σε χαρτί στη Γραμματεία.

Προς τον σκοπό της τηρήσεως των δικονομικών προθεσμιών, αντίγραφο εγγράφου μπορεί να αποσταλεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης με τηλεομοιοτυπία (αριθμός fax: + 352 4303-4453) πριν από την κατάθεση του πρωτοτύπου του διαδικαστικού εγγράφου (δυνατότητα παρεχόμενη από το άρθρο 45, παράγραφος 2, τρίτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).

Στην περίπτωση αυτή, στην πρώτη σελίδα του πρωτοτύπου αναγράφεται η μνεία «απεστάλη προηγουμένως με τηλεομοιοτυπία στις ...», ούτως ώστε να μπορούν εύκολα να ταυτοποιηθούν τα αντίστοιχα διαδικαστικά έγγραφα.

37. Κατά το άρθρο 45, παράγραφος 2, τρίτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, όταν ένα διαδικαστικό έγγραφο περιλαμβάνει **παραρτήματα**, το αποστέλλόμενο στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης με τηλεομοιοτυπία αντίγραφο μπορεί να περιλαμβάνει μόνο το ίδιο το έγγραφο και την κατάσταση των παραρτημάτων.
38. Προς τον σκοπό της **τηρήσεως των δικονομικών προθεσμιών**, η κατάθεση υπομνήματος ή διαδικαστικού εγγράφου με τηλεομοιοτυπία λαμβάνεται υπόψη μόνον αν το υπογεγραμμένο πρωτότυπο περιέλθει στη Γραμματεία το αργότερο εντός της προβλεπόμενης στο άρθρο 45, παράγραφος 2, τρίτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας προθεσμίας δέκα ημερών από την εν λόγω κατάθεση. Υπενθυμίζεται ότι η δεκαήμερη κατ' αποκοπή παρέκταση λόγω αποστάσεως που προβλέπει το άρθρο 38 του Κανονισμού Διαδικασίας δεν ισχύει για την εν λόγω προθεσμία.
39. Το υπογεγραμμένο **πρωτότυπο** κάθε διαδικαστικού εγγράφου αποστέλλεται ευθύς μετά την αποστολή του με τηλεομοιοτυπία, χωρίς να έχει υποστεί διορθώσεις ή τροποποιήσεις. Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ του υπογεγραμμένου πρωτοτύπου και του προηγούμενως κατατεθέντος αντιγράφου, μόνον η ημερομηνία καταθέσεως του υπογεγραμμένου πρωτοτύπου λαμβάνεται υπόψη προς εκτίμηση της τηρήσεως των δικονομικών προθεσμιών.

#### Δ. Επί των αιτήσεων εμπιστευτικής μεταχειρίσεως

40. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 47, παράγραφοι 2 και 3, του Κανονισμού Διαδικασίας, το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης λαμβάνει υπόψη μόνον έγγραφα των οποίων οι εκπρόσωποι των διαδίκων έχουν **λάβει γνώση** και επί των οποίων μπορούσαν να εκφράσουν την άποψή τους (άρθρο 47, παράγραφος 1, του Κανονισμού Διαδικασίας).
41. Ωστόσο, όσον αφορά ορισμένα τμήματα της δικογραφίας που έχουν **απόρρητο ή εμπιστευτικό** χαρακτήρα, κάθε διάδικος μπορεί να ζητήσει:
- να μην επιτραπεί σε διάδικο συνεκδικαζομένης υποθέσεως η πρόσβαση σε αυτά (άρθρο 44, παράγραφος 3, του Κανονισμού Διαδικασίας)·
  - να εξαιρεθούν από την ανακοίνωση σε παρεμβαίνοντα διάδικο (άρθρο 87, παράγραφος 3, του Κανονισμού Διαδικασίας).
42. Κάθε αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως βάσει του άρθρου 44, παράγραφος 3, ή του άρθρου 87, παράγραφος 1, του Κανονισμού Διαδικασίας πρέπει να υποβάλλεται **με χωριστό δικόγραφο**.
43. Η αίτηση αυτή πρέπει να είναι συγκεκριμένη και η εμπιστευτική μεταχείριση να **περιορίζεται** στο απολύτως αναγκαίο. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αφορά το σύνολο ενός διαδικαστικού εγγράφου και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να αφορά το σύνολο κάποιου παραρτήματος.
44. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να αναφέρει **επακριβώς** τα σχετικά στοιχεία ή χωρία και να περιλαμβάνει σύντομη αιτιολόγηση του απορρήτου ή εμπιστευτικού χαρακτήρα καθενός από τα στοιχεία ή τα χωρία αυτά.
45. Στην αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως επισυνάπτεται **μη εμπιστευτικό κείμενο** του σχετικού υπομνήματος ή διαδικαστικού εγγράφου, όπου έχουν απαλειφθεί τα στοιχεία ή χωρία τα οποία αφορά η αίτηση. Αν η αίτηση δεν αφορά παρά ένα παράρτημα διαδικαστικού εγγράφου, ολόκληρο το διαδικαστικό αυτό έγγραφο επισυνάπτεται στην αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως. Σε περίπτωση καταθέσεως μέσω της εφαρμογής e-Curia, το παράρτημα που αποτελεί αντικείμενο αιτήσεως εμπιστευτικής μεταχειρίσεως αποστέλλεται με χωριστό ηλεκτρονικό φάκελο.

#### Ε. Επί των αιτήσεων δικαστικής αρωγής

46. Δυνάμει των άρθρων 110 επ. του Κανονισμού Διαδικασίας, για την εξασφάλιση αποτελεσματικής προσβάσεως στη δικαιοσύνη μπορεί να χορηγηθεί δικαστική αρωγή. Για την υποβολή της σχετικής αιτήσεως δεν απαιτείται, σύμφωνα με το άρθρο 111, παράγραφος 1, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, η σύμπραξη δικηγόρου.
47. Για την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι υποχρεωτική η χρησιμοποίηση του υποδείγματος που επισυνάπτεται στις παρούσες πρακτικές οδηγίες. Σε περίπτωση αιτήσεως δικαστικής αρωγής υποβληθείσας με άλλον τρόπο πλην της χρησιμοποίησης του υποδείγματος, ο Γραμματέας αποστέλλει απάντηση με την οποία υπενθυμίζει τον υποχρεωτικό χαρακτήρα της χρησιμοποίησης του υποδείγματος, το οποίο και επισυνάπτει στην απάντησή του. Το υπόδειγμα είναι διαθέσιμο από τον διαδικτυακό τόπο [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).
48. Η αίτηση δικαστικής αρωγής, συνοδευόμενη από τα σχετικά δικαιολογητικά, υπογράφεται από τον αιτούντα ή τον δικηγόρο του. Πάντως, σε περίπτωση καταθέσεως της αιτήσεως μέσω της εφαρμογής e-Curia από τον δικηγόρο του αιτούντος, δεν απαιτείται υπογραφή του δικηγόρου. Μόνον ο δικηγόρος που εκπροσωπεί τον διάδικο ο οποίος ζητεί τη δικαστική αρωγή έχει το δικαίωμα να καταθέσει αίτηση δικαστικής αρωγής μέσω της εφαρμογής e-Curia.

**ΣΤ. Έκταση των διαδικαστικών εγγράφων**

49. Σύμφωνα με το άρθρο 46 του Κανονισμού Διαδικασίας, τα διαδικαστικά έγγραφα που κατατίθενται ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης καταρχήν δεν υπερβαίνουν:

- α) τις 30 σελίδες, όσον αφορά το δικόγραφο της προσφυγής και το υπόμνημα αντικρούσεως,
- β) τις 15 σελίδες όσον αφορά τα λοιπά διαδικαστικά έγγραφα.

Ο μέγιστος αριθμός σελίδων νοείται με βάση τη χρήση χαρτιού σχήματος A4, μέγεθος χαρακτήρων 12 σε γραμματοσειρά αντιστοίχη της «Times New Roman», διάστιχο 1,5 και περιθώρια τουλάχιστον 2,5 cm. Η μη τήρηση του μέγιστου αριθμού σελίδων επιτρέπεται μόνον λόγω των ιδιαιτέρων περιστάσεων της υποθέσεως απομμένων ιδίως της περιπλοκότητας του νομικού ή πραγματικού πλαισίου της. Η κύρωση λόγω μη τήρησης του μεγίστου αριθμού σελίδων είναι, κατά περίπτωση, η αναφερόμενη στα άρθρα 50, παράγραφος 6, 53, παράγραφος 4, 55, παράγραφος 3, 86, παράγραφος 6, 124, παράγραφος 5, δεύτερο εδάφιο, 125, παράγραφος 3, τέταρτο εδάφιο, 127, παράγραφος 4, τρίτο εδάφιο, ή 130, παράγραφος 7, του Κανονισμού Διαδικασίας.

**IV. ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****A. Τόπος διεξαγωγής**

50. Η **κλήση προς συμμετοχή** στη δημόσια επ' ακροατηρίου συζήτηση αναφέρει πάντοτε την ημερομηνία, την ώρα, τον τόπο και την αίθουσα διεξαγωγής της συνεδριάσεως. Αν κρίνεται από ορισμένο διάδικο ότι, για το σύνολο της επ' ακροατηρίου συζήτησεως ή για συγκεκριμένες ανάγκες, είναι αναγκαία η παρουσία **διερμηνέων** όταν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι (για παράδειγμα αν το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης έχει διατάξει την αυτοπρόσωπη παρουσία διαδίκου που αγνοεί τη γλώσσα διαδικασίας), πρέπει να υποβληθεί σχετικό αιτιολογημένο αίτημα στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης αμέσως μετά την παραλαβή της κλήσεως προς συμμετοχή στην επ' ακροατηρίου συζήτηση, ώστε να προβλεφθεί η παρουσία διερμηνέων.
51. Στον διαδικτυακό τόπο [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu) περιλαμβάνεται **σχεδιάγραμμα των κτιριακών εγκαταστάσεων** του Δικαστηρίου και των χώρων σταθμεύσεως στους οποίους επιτρέπεται η πρόσβαση.
52. Για λόγους **ασφάλειας**, η πρόσβαση στα κτίρια είναι ελεγχόμενη. Οι διάδικοι και οι εκπρόσωποί τους καλούνται να επιδείξουν την ταυτότητα, το διαβατήριό, την επαγγελματική τους ταυτότητα ή κάθε άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο που φέρει τη φωτογραφία τους. Συνεπώς, τους συνιστάται να προσέρχονται με επαρκές περιθώριο χρόνου πριν από τη συνεδρίαση.

**B. Προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως**

53. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων **καλούνται** να μετασχουν στην επ' ακροατηρίου συζήτηση με φροντίδα της Γραμματείας μερικές εβδομάδες πριν από τη διεξαγωγή της. Αιτήματα μεταθέσεως της επ' ακροατηρίου συζήτησεως σε μεταγενέστερη ημερομηνία γίνονται δεκτά μόνο σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις. Τέτοια αιτήματα πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένα για το σύνολο των εκπροσώπων του διαδίκου, να συνοδεύονται από τα κατάλληλα δικαιολογητικά και να υποβάλλονται στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης το συντομότερο δυνατόν.
54. Στους διαδίκους αποστέλλεται εγκαίρως πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση η **προκαταρκτική έκθεση ακροατηρίου**, την οποία συντάσσει ο εισηγητής δικαστής. Κανονικά, στην έκθεση αυτή εκτίθενται το αντικείμενο της διαφοράς, τα αιτήματα των διαδίκων, τα ζητήματα επί των οποίων οι διάδικοι καλούνται να επικεντρώσουν τις αγορεύσεις τους, τα πραγματικά και νομικά στοιχεία που απαιτούν εμπεριστατωμένες εξηγήσεις κλπ., καθώς και ένδειξη σχετικά με τη διάρκεια των εισαγωγικών αγορεύσεων των εκπροσώπων των διαδίκων· το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης μπορεί επίσης να εκφράσει την πρόθεσή του να εξετάσει τις δυνατότητες φιλικού διακανονισμού της διαφοράς στο πλαίσιο της επ' ακροατηρίου συζήτησεως.
55. Αν εκπρόσωπος διαδίκου προτίθεται να μην παραστεί στην επ' ακροατηρίου συζήτηση, παρακαλείται να το γνωρίσει στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης το συντομότερο δυνατόν. Στην περίπτωση αυτή, η επ' ακροατηρίου συζήτηση διεξάγεται **χωρίς την παρουσία** του. Το ίδιο ισχύει και αν το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης, χωρίς να έχει ενημερωθεί δεόντως, διαπιστώσει την απουσία διαδίκου στην επ' ακροατηρίου συζήτηση.
56. Αν εκπρόσωπος διαδίκου προτίθεται να **εκπροσωπηθεί** από άτομο που έχει ικανότητα παραστάσεως και στο οποίο ο πελάτης του δεν είχε παράσχει αρχικά σχετική πληρεξουσιότητα, ενημερώνει σχετικώς το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης το συντομότερο και φροντίζει να προσκομιστεί πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση **γραπτή εντολή** για το άτομο αυτό, υπογεγραμμένη από τον πελάτη, καθώς και, ενδεχομένως, πιστοποιητικό εγγραφής του δικηγόρου ή του συμβούλου που τον αντικαθιστά σε δικηγορικό σύλλογο.

**Γ. Διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζήτησεως**

57. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων υποχρεούνται να αγορεύουν φορώντας **δικηγορική τήβεννο**. Το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης έχει πάντοτε μερικές εφεδρικές τήβεννους για περίπτωση ανάγκης· συναφώς οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται στον υπεύθυνο επιμελητή ακροατηρίου.



58. Μερικά λεπτά **πριν** από την έναρξη της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, ο υπεύθυνος επιμελητής ακροατηρίου οδηγεί τους εκπροσώπους των διαδικών στον χώρο που βρίσκεται πίσω από την αίθουσα συνεδριάσεων προκειμένου να συναντήσουν τους δικαστές του δικάζοντος σχηματισμού με σκοπό την οργάνωση της διεξαγωγής της συνεδριάσεως.
59. Κατά την είσοδο των μελών του Δικαστηρίου στην αίθουσα συνεδριάσεων, οι παριστάμενοι πρέπει να εγερθούν. Στη συνέχεια η επ' ακροατηρίου συζήτηση **αρχίζει** με την εκφώνηση της υποθέσεως από τον Γραμματέα.
60. Δεδομένου ότι οι δικαστές έχουν λάβει γνώση των γραπτών παρατηρήσεων, οι εκπρόσωποι των διαδικών παρακαλούνται να μην επαναλαμβάνουν στην αγόρευσή τους το περιεχόμενο των ανταλλαγέντων διαδικαστικών εγγράφων, αλλά να **εστιάζουν τις παρατηρήσεις** τους στα ζητήματα περί των οποίων γίνεται λόγος στην προκαταρκτική έκθεση ακροατηρίου και να απαντούν στις ερωτήσεις των δικαστών. Το ίδιο ισχύει, ενδεχομένως, για τους ίδιους τους διαδικούς, αν το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης τους καλέσει να λάβουν τον λόγο. Επειδή σκοπός της επ' ακροατηρίου συζήτησεως είναι η αναγκαία για την εκδίκαση της υποθέσεως διευκρίνιση των νομικών και πραγματικών ζητημάτων, η διεξαγωγή της συνεδριάσεως πρέπει να τείνει προς έναν διάλογο μεταξύ των δικαστών και των διαδικών και των εκπροσώπων τους.
61. Εν πάση περιπτώσει, οι εκπρόσωποι των διαδικών έχουν τη δυνατότητα να προβαίνουν σε μια **εισαγωγική αγόρευση**, για την οποία η προκαταρκτική έκθεση ακροατηρίου δίδει γενικές κατευθυντήριες οδηγίες ως προς τη διάρκειά της (κανονικά **20 λεπτών**). Στον χρόνο αυτό δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος που αναλώνεται για να δοθεί απάντηση στις ερωτήσεις των δικαστών ή για δευτερολογία μετά την αγόρευση του αντιδίκου.
62. Δεδομένου ότι οι αίθουσες συνεδριάσεων είναι εξοπλισμένες με αυτόματο μικροφωνικό σύστημα, οι λαμβάνοντες τον λόγο παρακαλούνται να πιέζουν το κουμπί του **μικροφώνου** προτού αρχίσουν να ομιλούν. Ομοίως, οι εκπρόσωποι των διαδικών, όταν **παραθέτουν** δικαστική απόφαση, παρακαλούνται να αναφέρουν τα ονόματα των διαδικών και στοιχεία που επιτρέπουν την ευχερή ταυτοποίησή της.
63. Υπενθυμίζεται ότι η κατάθεση **εγγράφων** ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης πρέπει να πραγματοποιείται στο πλαίσιο της έγγραφης διαδικασίας. Μόνο σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δεχθεί το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης έγγραφα κατατιθέμενα κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Ο ίδιος κανόνας ισχύει για κάθε περίπτωση στην οποία διάδικος προτείνει αποδείξεις κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Συνιστάται στους διαδικούς να είναι εφοδιασμένοι, εν ανάγκη, με επαρκή αριθμό αντιτύπων.

#### Δ. Ιδιαιτερότητες της ταυτόχρονης διερμηνείας

64. Στις υποθέσεις στις οποίες απαιτείται ταυτόχρονη διερμηνεία, υπενθυμίζεται στους εκπροσώπους των διαδικών ότι η **ελεύθερη αγόρευση** βάσει σημειώσεων είναι γενικώς προτιμότερη από την ανάγνωση κειμένου. Ομοίως, μια σειρά συντόμων φράσεων είναι πάντοτε προτιμότερη από μια μακρά και περίπλοκη περίοδο.
65. Ωστόσο, αν για την αγόρευση προετοιμαστεί **γραπτό κείμενο**, συνιστάται να λαμβάνεται υπόψη κατά τη σύνταξή του ότι το κείμενο αυτό πρόκειται να παρουσιαστεί προφορικά, οπότε πρέπει να πλησιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο στον προφορικό λόγο.
66. Προς διευκόλυνση της **διερμηνείας**, οι εκπρόσωποι των διαδικών παρακαλούνται να αποστέλλουν προηγουμένως το τυχόν κείμενο των αγορεύσεών τους, τις σημειώσεις τους ή κάθε άλλο γραπτό υπόθεμα στην υπηρεσία διερμηνείας, προκειμένου οι διερμηνείς να μπορέσουν να το λάβουν υπόψη τους στο πλαίσιο της προηγούμενης μελέτης της δικογραφίας (Διεύθυνση Διερμηνείας, αριθμός fax: + 352 4303-3697, ηλεκτρονική διεύθυνση: [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)). Εξυπακούεται ότι το κείμενο αυτό δεν θα διαβιβαστεί στους λοιπούς διαδικούς ούτε στους δικαστές του δικάζοντος σχηματισμού.

#### Ε. Αναστολή της συνεδριάσεως εν όψει φιλικού διακανονισμού

67. Αιτήση των εκπροσώπων των διαδικών ή και αυτεπαγγέλτως, το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης μπορεί να **αναστείλει** τη συνεδρίαση για σύντομο χρονικό διάστημα όταν οι εκπρόσωποι των διαδικών επιθυμούν να συζητήσουν μια πρόταση συμβιβαστικής λύσεως με τους πελάτες τους ή με τον εκπρόσωπο του αντιδίκου, ενδεχομένως παρουσία του εισηγητή δικαστή. Αν εκφραστεί η επιθυμία διεξαγωγής της συζήτησεως κλεισμένων των θυρών, τίθεται στη διάθεση των ενδιαφερομένων μια αίθουσα προς τούτο. Για κάθε σχετικό αίτημα οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται στον γραμματέα ή στον αρμόδιο επιμελητή ακροατηρίου.

#### ΣΤ. Περάτωση της επ' ακροατηρίου συζήτησεως

68. Ο πρόεδρος του δικάζοντος σχηματισμού κηρύσσει το πέρας της συνεδριάσεως. Οι διάδικοι λαμβάνουν αργότερα συνοπτικά **πρακτικά** της συνεδριάσεως αυτής. Ομοίως, οι διάδικοι ενημερώνονται αργότερα εγγράφως σχετικά με τη συνέχεια της διαδικασίας, ειδικότερα σχετικά με την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αποφάσεως.

## V. ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ

69. Οι παρούσες πρακτικές οδηγίες δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* και αρχίζουν να ισχύουν την πρώτη ημέρα του τρίτου μήνα που έπεται της δημοσίευσής τους. Ωστόσο, το σημείο 49, που αφορά την έκταση των διαδικαστικών εγγράφων και συνιστά την προβλεπόμενη στο άρθρο 46 του Κανονισμού Διαδικασίας απόφαση, έχει εφαρμογή μόνο στα διαδικαστικά έγγραφα για την κατάθεση των οποίων η προθεσμία δεν έχει αρχίσει να τρέχει κατά την ημερομηνία ενάρξεως της ισχύος των παρουσών πρακτικών οδηγιών. Για τα διαδικαστικά έγγραφα των οποίων η προθεσμία καταθέσεως έχει ήδη αρχίσει να τρέχει, ισχύουν τα προβλεπόμενα στις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους της 11ης Ιουλίου 2012.
70. Οι παρούσες πρακτικές οδηγίες καταργούν και αντικαθιστούν τις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους της 11ης Ιουλίου 2012 (ΕΕ L 260, σ. 6).
71. Εξάλλου, για να διευκολύνονται οι διάδικοι στις διάφορες ενέργειές τους, η Γραμματεία του Δικαστηρίου θέτει στη διάθεσή τους διάφορα «Check-list» και «Υποδείγματα εγγράφων», που διατίθενται από τον διαδικτυακό τόπο [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).

Λουξεμβούργο, 21 Μαΐου 2014.

Η Γραμματέας

W. HAKENBERG

Ο Πρόεδρος

S. VAN RAEPENBUSCH

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ ΚΑΙ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ



## ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

## ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

I. ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ <sup>(1)</sup>

## Α. Νομικό πλαίσιο

## 1. Αρμοδιότητα του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης

*Παραδεκτό των προσφυγών ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης*

Εφιστάται η προσοχή του αιτούντος δικαστική αρωγή επί των διατάξεων:

- του άρθρου 270 ΣΛΕΕ, που έχει εφαρμογή στη Συνθήκη ΕΚΑΕ δυνάμει του άρθρου της 106α, καθώς και του άρθρου 1 του παραρτήματος I του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία αφορούν την αρμοδιότητα του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης·
- των άρθρων 90 και 91 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων, που ορίζουν ειδικότερα ορισμένες προϋποθέσεις του παραδεκτού των προσφυγών ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης.

## 2. Νομικό πλαίσιο όσον αφορά τις αιτήσεις δικαστικής αρωγής

Οι σχετικές με τη δικαστική αρωγή διατάξεις περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Διαδικασίας.

Από τις διατάξεις αυτές προκύπτουν μεταξύ άλλων τα εξής:

## α. Προϋποθέσεις χορηγήσεως της δικαστικής αρωγής

- Κάθε πρόσωπο το οποίο, λόγω της οικονομικής του καταστάσεως, τελεί σε πλήρη ή μερική αδυναμία να αντιμετωπίσει τα έξοδα επικουρήσεως και εκπροσωπήσεως ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης δικαιούται να τύχει δικαστικής αρωγής (άρθρο 110, παράγραφος 1, πρώτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η οικονομική κατάσταση εκτιμάται βάσει αντικειμενικών στοιχείων, όπως είναι το εισόδημα, η περιουσία και η οικογενειακή κατάσταση (άρθρο 110, παράγραφος 1, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η αίτηση δικαστικής αρωγής συνοδεύεται από κάθε στοιχείο και δικαιολογητικό έγγραφο βάσει των οποίων μπορεί να εκτιμηθεί η οικονομική κατάσταση του αιτούντος, όπως πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που αποδεικνύει την εν λόγω οικονομική κατάσταση (άρθρο 111, παράγραφος 3, πρώτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η αίτηση δικαστικής αρωγής μπορεί να υποβληθεί πριν από την άσκηση της προσφυγής ή ενόσω αυτή εκκρεμεί. Για την αίτηση δεν απαιτείται σύμπραξη δικηγόρου (άρθρο 111, παράγραφος 1, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Αν η αίτηση υποβληθεί πριν από την άσκηση της προσφυγής, ο αιτών πρέπει να εκθέσει συνοπτικώς το αντικείμενο της προσφυγής που προτίθεται να ασκήσει, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και τα επιχειρήματα προς στήριξη της προσφυγής. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα (άρθρο 111, παράγραφος 3, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η αίτηση δικαστικής αρωγής απορρίπτεται αν αφορά ένδικο βοήθημα προδήλως απαράδεκτο ή προδήλως αβάσιμο ή αν το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης είναι προδήλως αναρμόδιο να επιληφθεί της διαφοράς (άρθρο 110, παράγραφος 2, του Κανονισμού Διαδικασίας).

<sup>(1)</sup> Ο παρών οδηγός αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνει προέρχονται από τον Κανονισμό Διαδικασίας του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης και από τις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους.

- Αν οι συνθήκες που οδήγησαν στη χορήγηση της δικαστικής αρωγής μεταβληθούν κατά τη διάρκεια της δίκης, ο πρόεδρος μπορεί να ανακαλέσει το σχετικό ευεργέτημα, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν αιτήσεως, αφού ακουσθεί ο ενδιαφερόμενος (άρθρο 114 του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η αίτηση δικαστικής αρωγής υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι διαθέσιμο από τον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου και περιλαμβάνεται στον παρόντα οδηγό (άρθρο 111, παράγραφος 2, του Κανονισμού Διαδικασίας).

#### β. Διαδικασία

- Αν ο ενδιαφερόμενος δεν έχει προτείνει ο ίδιος δικηγόρο ή αν δεν πρέπει να εγκριθεί η επιλογή του, ο Γραμματέας διαβιβάζει αντίγραφο της διατάξεως περί χορηγήσεως της δικαστικής αρωγής και αντίγραφο της αιτήσεως προς την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους, η οποία αναφέρεται στον συμπληρωματικό Κανονισμό Διαδικασίας του Δικαστηρίου. Ο δικηγόρος στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος διορίζεται βάσει των προτάσεων της εν λόγω αρχής (άρθρο 112, παράγραφος 3, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Η υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει την προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής μέχρι την ημερομηνία κοινοποίησης της διατάξεως η οποία αποφαινεται επί της αιτήσεως αυτής ή, όταν η εν λόγω διάταξη δεν ορίζει δικηγόρο προς εκπροσώπηση του ενδιαφερομένου, μέχρι την ημερομηνία επιδόσεως της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος (άρθρο 112, παράγραφος 5, του Κανονισμού Διαδικασίας).

#### γ. Μερική χορήγηση της δικαστικής αρωγής

Η διάταξη περί χορηγήσεως της δικαστικής αρωγής μπορεί να καθορίζει το ποσό το οποίο θα καταβληθεί στον δικηγόρο που θα εκπροσωπήσει τον ενδιαφερόμενο ή ένα ανώτατο ποσό το οποίο δεν μπορούν να υπερβούν, καταρχήν, οι δαπάνες και η αμοιβή του δικηγόρου. Η διάταξη αυτή μπορεί να προβλέπει συμμετοχή του ενδιαφερομένου στα έξοδα που προβλέπει το άρθρο 110, παράγραφος 1, του Κανονισμού Διαδικασίας, λαμβανομένης υπόψη της οικονομικής του καταστάσεως (άρθρο 112, παράγραφος 4, του Κανονισμού Διαδικασίας).

#### δ. Ανάλυση των δικαστικών εξόδων

- Αν ο δικαιούχος της δικαστικής αρωγής καταδικαστεί, δυνάμει της αποφάσεως που περατώνει τη δίκη, στα δικά του δικαστικά έξοδα, ο πρόεδρος καθορίζει, με αιτιολογημένη διάταξη μη υποκείμενη σε ένδικο μέσο, τις δαπάνες και την αμοιβή του δικηγόρου που βαρύνουν το ταμείο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης (άρθρο 113, παράγραφος 2, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Αν, με την απόφαση που περατώνει τη δίκη, το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης καταδίκασε άλλον διάδικο στα δικαστικά έξοδα του δικαιούχου της δικαστικής αρωγής, ο διάδικος αυτός υποχρεούται να αποδώσει στο ταμείο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης τα ποσά που προκαταβλήθηκαν στο πλαίσιο της δικαστικής αρωγής (άρθρο 113, παράγραφος 3, πρώτο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας).
- Αν ηττηθεί ο δικαιούχος της δικαστικής αρωγής, για λόγους επείκειας το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης, αποφαινόμενο επί των δικαστικών εξόδων με την απόφαση που περατώνει τη δίκη, μπορεί να διατάξει ότι ένας ή περισσότεροι από τους λοιπούς διαδίκους θα φέρουν τα δικαστικά έξοδά τους ή ότι τα έξοδα αυτά θα βαρύνουν, εν όλω ή εν μέρει, το ταμείο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο της δικαστικής αρωγής (άρθρο 113, παράγραφος 4, του Κανονισμού Διαδικασίας).

### Β. Τρόπος υποβολής της αιτήσεως δικαστικής αρωγής

Σύμφωνα με το σημείο 47 των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, η χρησιμοποίηση του παρόντος υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι υποχρεωτική για την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής. Αίτηση δικαστικής αρωγής υποβαλλόμενη κατ' άλλον τρόπο και όχι σύμφωνα με το υπόδειγμα δεν λαμβάνεται υπόψη.

Όπως αναφέρεται στο σημείο 48 των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, μόνον ο δικηγόρος ο οποίος εκπροσωπεί τον διάδικο που ζητεί τη δικαστική αρωγή έχει το δικαίωμα να καταθέσει την αίτηση δικαστικής αρωγής μέσω της εφαρμογής e-Curia.

Σε περίπτωση διαβίβασως της αιτήσεως σε χαρτί, της αποστολής του πρωτοτύπου μπορεί να προηγηθεί αποστολή με τηλεομοιοτυπία. Η ημερομηνία αποστολής της τηλεομοιοτυπίας λαμβάνεται τότε υπόψη για την αναστολή της προθεσμίας άσκησης της προσφυγής, υπό τον όρον ότι το πρωτότυπο θα περιέλθει στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης εντός δέκα ημερών από την αποστολή της τηλεομοιοτυπίας.

Το πρωτότυπο της αιτήσεως δικαστικής αρωγής υπογράφεται από τον ίδιο τον αιτούντα ή από τον δικηγόρο του. Διαφορετικά, η αίτηση δεν λαμβάνεται υπόψη και το σχετικό έγγραφο επιστρέφεται. Πάντως, σε περίπτωση καταθέσεως της αιτήσεως μέσω της εφαρμογής e-Curia από τον δικηγόρο του αιτούντος, δεν απαιτείται υπογραφή του δικηγόρου.

Αν η αίτηση δικαστικής αρωγής υποβληθεί από τον δικηγόρο του αιτούντος πριν από την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής, η αίτηση αυτή πρέπει να συνοδεύεται από πιστοποιητικό το οποίο να βεβαιώνει ότι ο δικηγόρος έχει ικανότητα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλομένου στη Συμφωνία ΕΟΧ κράτους.

#### Γ. Συνέπεια της νομότητας καταθέσεως αιτήσεως δικαστικής αρωγής πριν από την άσκηση της προσφυγής

Η νομοτύπως κατατεθείσα αίτηση δικαστικής αρωγής πριν από την άσκηση της προσφυγής αναστέλλει την προθεσμία που προβλέπεται για την άσκηση της προσφυγής αυτής μέχρι την ημερομηνία της επιδόσεως της διατάξεως με την οποία το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης αποφαινεται επί της αιτήσεως ή της διατάξεως που ορίζει δικηγόρο για να εκπροσωπήσει τον αιτούντα. Επομένως, η προθεσμία για την άσκηση προσφυγής δεν τρέχει στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης εξετάζει την αίτηση δικαστικής αρωγής. Φρόνιμο είναι να υποβάλλεται η αίτηση αυτή εγκαίρως, ούτως ώστε να μην είναι υπερβολικά βραχεία η εναπομένουσα προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής.

#### Δ. Περιεχόμενο της αιτήσεως δικαστικής αρωγής και δικαιολογητικά έγγραφα

##### 1. Οικονομική κατάσταση του αιτούντος

Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από κάθε πληροφορία και κάθε δικαιολογητικό που μπορούν να παράσχουν τη δυνατότητα εκτιμήσεως της οικονομικής καταστάσεως του αιτούντος κατά τον χρόνο υποβολής της αιτήσεως, όπως πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που να βεβαιώνει την εν λόγω οικονομική κατάσταση.

Τέτοια δικαιολογητικά μπορούν να είναι, για παράδειγμα:

- πιστοποιητικά υπηρεσίας κοινωνικής αρωγής ή οργανισμού ασφάλισης ανεργίας·
- φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος ή πράξεις επιβολής φόρου·
- εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών·
- αποσπάσματα κινήσεως τραπεζικών λογαριασμών.

Υπεύθυνες δηλώσεις που συμπληρώνει και υπογράφει ο ίδιος ο αιτών δεν αρκούν προς απόδειξη του ότι αυτός τελεί σε πλήρη ή μερική αδυναμία να αντιμετωπίσει τα έξοδα της δίκης.

Τα στοιχεία που περιέχονται στην αίτηση δικαστικής αρωγής όσον αφορά την οικονομική κατάσταση του αιτούντος και τα δικαιολογητικά που κατατίθενται προς στήριξη των στοιχείων αυτών αποσκοπούν στο να δώσουν πλήρη εικόνα της οικονομικής καταστάσεώς του.

Εφιστάται η προσοχή του αιτούντος επί του ότι δεν πρέπει να περιορίζεται στο να παράσχει στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης στοιχεία σχετικά με τους οικονομικούς του πόρους, αλλά ότι οφείλει επίσης να προσκομίζει στοιχεία παρέχοντα στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης τη δυνατότητα να εκτιμήσει την περιουσία του.

Αίτηση που δεν δικαιολογεί με επαρκή βεβαιότητα την αδυναμία του αιτούντος να αντιμετωπίσει τα έξοδα της δίκης θα απορριπτεται.

Ο αιτών υποχρεούται να δηλώνει στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης το συντομότερο δυνατό κάθε μεταβολή της οικονομικής του καταστάσεως που μπορεί να δικαιολογήσει την εφαρμογή του άρθρου 114 του Κανονισμού Διαδικασίας, κατά το οποίο αν οι συνθήκες που οδήγησαν στη χορήγηση της δικαστικής αρωγής μεταβληθούν κατά τη διάρκεια της δίκης, ο πρόεδρος μπορεί να ανακαλέσει το σχετικό ευεργέτημα, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν αιτήσεως, αφού ακουσθεί ο ενδιαφερόμενος.

##### 2. Αντικείμενο της σχεδιαζόμενης προσφυγής, πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και επιχειρηματολογία προς στήριξη της προσφυγής

Αν η αίτηση δικαστικής αρωγής κατατεθεί πριν από την άσκηση της προσφυγής, ο αιτών πρέπει να εκθέσει περιληπτικά το αντικείμενο της προσφυγής του, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και την επιχειρηματολογία που προτίθεται να προβάλει προς στήριξη της προσφυγής του. Το ως άνω υπόδειγμα προβλέπει συναφώς ειδική θέση για την αναγραφή των στοιχείων αυτών.

Πρέπει να επισυνάπτεται αντίγραφο κάθε δικαιολογητικού που μπορεί να έχει αξία για την εκτίμηση του παραδεκτού και του βασίμου της μέλλουσας προσφυγής. Για παράδειγμα, μπορεί να πρόκειται:

- αν συντρέχει τέτοια περίπτωση, για την πράξη της οποίας την ακύρωση προτίθεται να ζητήσει ο αιτών·
- αν συντρέχει τέτοια περίπτωση, για τη διοικητική ένσταση του άρθρου 90, παράγραφος 2, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων και για την απόφαση περί απαντήσεως στη διοικητική ένσταση, με μνεία των ημερομηνιών υποβολής της διοικητικής ενστάσεως και κοινοποιήσεως της αποφάσεως·

- αν συντρέχει τέτοια περίπτωση, για το αίτημα κατά το άρθρο 90, παράγραφος 1, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων και για την απόφαση περί απαντήσεως στο εν λόγω αίτημα, με μνεία των ημερομηνιών υποβολής του αιτήματος και της κοινοποίησής της αποφάσεως·
- για την αλληλογραφία που έχει ανταλλάξει με τον μέλλοντα καθού.

### 3. Λοιπές χρήσιμες διευκρινίσεις

Κανένα πρωτότυπο έγγραφο δεν επιστρέφεται. Επομένως, συνιστάται στον αιτούντα να προσκομίζει φωτοτυπίες των σχετικών δικαιολογητικών.

Δεν είναι δυνατή η συμπλήρωση αιτήσεως με μεταγενέστερη κατάθεση προσθηκών. Αν κατατεθούν τέτοιες προσθήκες χωρίς να το έχει ζητήσει το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης, τα σχετικά έγγραφα επιστρέφονται. Επομένως, είναι σημαντικό να παρέχονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες με την αίτηση δικαστικής αρωγής και να επισυνάπτεται αντίγραφο κάθε εγγράφου ικανού να αποδείξει τις πληροφορίες αυτές. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, ωστόσο, μπορούν να γίνουν αργότερα δεκτά έγγραφα προς απόδειξη της μερικής ή ολικής αδυναμίας του αιτούντος να αντιμετωπίσει τα έξοδα της δίκης, εφόσον δικαιολογηθεί η καθυστέρηση υποβολή τους.

Αν δεν επαρκεί ο διαθέσιμος χώρος σε κάποια θέση του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής, τα σχετικά με τη θέση αυτή στοιχεία μπορούν να συμπληρωθούν σε χωριστό φύλλο χαρτιού επισυναπτόμενο στην αίτηση.

## II. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

**ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ**  
**ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ****ΑΙΤΩΝ**

Κυρία <input type="checkbox"/>	Κύριος <input type="checkbox"/>	
Επώνυμο (κατά τη γέννηση): .....		
Ενδεχομένως, επώνυμο μετά τον γάμο: .....		
Όνομα/Όνόματα: .....		
Ημερομηνία γεννήσεως (ηη / μμ / εεεε): .... / .... / ....		
Τόπος γεννήσεως: .....		
Διεύθυνση: .....		
Ταχυδρομικός κώδικας: .....	Πόλη: .....	
Χώρα: .....		
Τηλέφωνο (προαιρετικά): .....		
Fax (προαιρετικά): .....		
Ηλεκτρονική διεύθυνση (προαιρετικά): .....		
Επάγγελμα ή τωρινή επαγγελματική κατάσταση: .....		

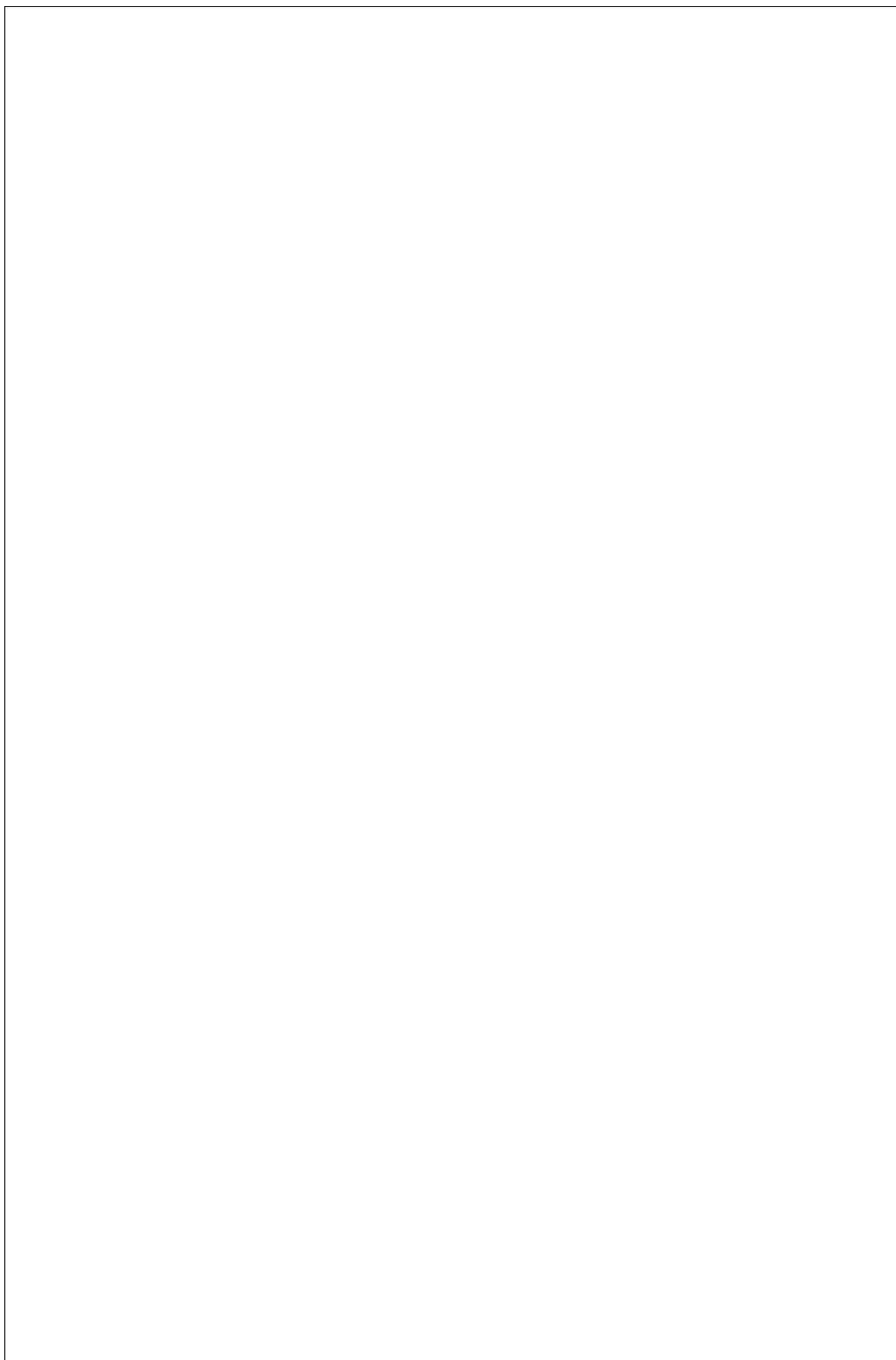
**ΣΧΕΔΙΑΖΟΜΕΝΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗ**

Αν η παρούσα αίτηση δικαστικής αρωγής υποβάλλεται πριν από την άσκηση προσφυγής, σημειώστε το όνομα του διαδίκου κατά του οποίου προτίθεστε να ασκήσετε την προσφυγή αυτή:

--

Περιγράψτε το αντικείμενο της προσφυγής που επιθυμείτε να ασκήσετε, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και την επιχειρηματολογία προς στήριξη της εν λόγω προσφυγής:





## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

## Α. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

- Οι οικονομικοί πόροι που πρόκειται να ληφθούν υπόψη είναι εκείνοι που έχετε δηλώσει στις εθνικές αρχές για την περίοδο από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου του τελευταίου έτους (ή για την περίοδο κατά την οποία είστε νομικά υποχρεωμένος να δηλώσετε τα εισοδήματά σας) (πίνακας 1).
- Αν η οικονομική κατάστασή σας έχει μεταβληθεί σημαντικά από το τελευταίο έτος, πρέπει επίσης να δηλώσετε τους οικονομικούς σας πόρους για την περίοδο από 1ης Ιανουαρίου του τρέχοντος έτους (ή από την αρχή του τρέχοντος φορολογικού έτους) μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αιτήσεώς σας (πίνακας 2).

## 1. Πίνακας 1: Οικονομικοί πόροι της περιόδου αναφοράς

		Οι οικονομικοί πόροι σας	Οι οικονομικοί πόροι του/της συζύγου ή του/της συντρόφου	Οι οικονομικοί πόροι κάθε άλλου ατόμου που διαμένει συνήθως στην οικογενειακή εστία (τέκνο ή συντηρούμενο μέλος). Διευκρινίστε: .....
α.	Κανένα εισόδημα	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
β.	Μισθοί, καθαρές φορολογητέες αποδοχές (όπως περιλαμβάνονται στα εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών)			
γ.	Άλλα εισοδήματα εκτός μισθών (από γεωργικές, βιομηχανικές ή εμπορικές ή μη εμπορικές δραστηριότητες)			
δ.	Οικογενειακά επιδόματα			
ε.	Επιδόματα ανεργίας			
στ.	Ημερήσιες αποζημιώσεις ή συναφή επιδόματα (ασθενείας, μητρότητας, επαγγελματικής ασθενείας, εργατικού ατυχήματος)			
ζ.	Συντάξεις και πρόσοδοι κάθε είδους, πρόωρες συντάξεις			
η.	Διατροφή λόγω διαζυγίου (πράγματι καταβληθέν ποσό)			
θ.	Λοιποί πόροι (π.χ.: από ενοίκια, από κεφάλαια, από κινητές αξίες ...)			

\*\*\*: Αν επιλέξετε αυτό το τετραγωνίδιο, εξηγήστε κατωτέρω με ποιο τρόπο καλύπτετε τα προς το ζην:

## 2. Πίνακας 2: Οικονομικοί πόροι κατά το τρέχον φορολογικό έτος

		Οι οικονομικοί πόροι σας	Οι οικονομικοί πόροι του/της συζύγου ή του/της συντρόφου	Οι οικονομικοί πόροι κάθε άλλου ατόμου που διαμένει συνήθως στην οικογενειακή εστία (τέκνο ή συντηρούμενο μέλος). Διευκρινίστε: .....
α.	Κανένα εισόδημα	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
β.	Μισθοί, καθαρές φορολογητέες αποδοχές (όπως περιλαμβάνονται στα εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών)			
γ.	Άλλα εισοδήματα εκτός μισθών (από γεωργικές, βιομηχανικές ή εμπορικές ή μη εμπορικές δραστηριότητες)			
δ.	Οικογενειακά επιδόματα			
ε.	Επιδόματα ανεργίας			
στ.	Ημερήσιες αποζημιώσεις ή συναφή επιδόματα (ασθενείας, μητρότητας, επαγγελματικής ασθενείας, εργατικού ατυχήματος)			
ζ.	Συντάξεις και πρόσοδοι κάθε είδους, πρόωρες συντάξεις			
η.	Διατροφή λόγω διαζυγίου (πράγματι καταβληθέν ποσό)			
θ.	Λοιποί πόροι (π.χ.: από ενοίκια, από κεφάλαια, από κινητές αξίες ...)			

\*\*\*: Αν επιλέξετε αυτό το τετραγωνίδιο, εξηγήστε κατωτέρω με ποιο τρόπο καλύπτετε τα προς το ζην:

## B. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Αναφέρατε τη φύση και την αξία κινητών αγαθών (μετοχών, ομολογιών, κεφαλαίων, κ.λπ.) και τη διεύθυνση και την αξία ακινήτων (οικιών, οικοπέδων, κ.λπ.) που κατέχετε, έστω και αν δεν αποκομίζετε εισοδήματα από αυτά:

## Γ. ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ

Συμπληρώστε τον ακόλουθο πίνακα σχετικά με τα συντηρούμενα μέλη ή τα άτομα που κατοικούν συνήθως μαζί σας (π.χ. τέκνα):

[illegible]

Δηλώστε το ποσό της διατροφής λόγω διαζυγίου που καταβάλλετε σε τρίτους:

Δηλώστε το ποσό του ενοικίου που καταβάλλετε για την κύρια κατοικία σας ή το ποσό των τοκοχρεωλυσίων που καταβάλλετε σε τραπεζικά ιδρύματα λόγω δανείου συναφθέντος για την απόκτηση της κύριας κατοικίας σας:

**Δ. ΔΙΑΦΟΡΑ**

Στο ακόλουθο τετράγωνο μπορείτε να παράσχετε συμπληρωματικές πληροφορίες για την κατάστασή σας, όσον αφορά είτε τους πόρους σας είτε τις επιβαρύνσεις σας (π.χ. αποπληρωμή δανείων συναφθέντων για άλλο λόγο πέραν της κτήσεως της κύριας κατοικίας σας, κ.λπ.):

**ΠΡΟΤΑΣΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ**

Έχετε τη δυνατότητα να προτείνετε στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης συγκεκριμένο δικηγόρο για να σας εκπροσωπήσει, συμπληρώνοντας το ακόλουθο τετράγωνο.

Αν δεν συμπληρώσετε το ακόλουθο τετράγωνο, το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης θα εφαρμόσει το άρθρο 112, παράγραφος 3, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Διαδικασίας, κατά το οποίο ο δικηγόρος που θα εκπροσωπήσει τον αιτούντα διορίζεται βάσει των προτάσεων της αρμόδιας αρχής του οικείου κράτους η οποία αναφέρεται στον συμπληρωματικό Κανονισμό Διαδικασίας του Δικαστηρίου.

Δικηγόρος: .....	
Διεύθυνση: .....	
Ταχυδρομικός κώδικας: .....	Πόλη: .....
Χώρα: .....	
Τηλέφωνο: .....	
Fax (προαιρετικά): .....	
Ηλεκτρονική διεύθυνση (προαιρετικά): .....	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Ο υπογράφων δηλώνω υπευθύνως ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση δικαστικής αρωγής είναι ακριβείς και πλήρεις:

Ημερομηνία: ..... / .... / .....	Υπογραφή του αιτούντος ή του δικηγόρου του:
----------------------------------	---

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

**Δικαιολογητικά βάσει των οποίων μπορεί να εκτιμηθεί η οικονομική σας κατάσταση:**

[illegible]

Αν η προσφυγή δεν έχει ακόμη ασκηθεί, δικαιολογητικά που μπορούν να ληφθούν υπόψη για την εκτίμηση του παραδεκτού και του βασίμου της σχεδιαζόμενης προσφυγής:

[illegible]