



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ  
ΣΤΑ ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ  
ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ  
(ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ- ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ  
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ-  
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ)**



*Αθήνα, Οκτώβριος 2021*



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

[www.aade.gr](http://www.aade.gr)

**Σύνταξη Περιεχομένου:**

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Ιστορικό Εκδόσεων		
1 <sup>η</sup> έκδοση	Αρχική	Οκτώβριος 2021



## **ΠΡΟΛΟΓΟΣ**

Στα πλαίσια υλοποίησης του Στόχου: ΣΜ.3.1.344 «Έκδοση Εγχειριδίου με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα που αφορούν σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, μέχρι 31/12/2021» του Επιχειρησιακού Σχεδίου 2021 της ΑΑΔΕ, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), εκδίδεται το εν λόγω Εγχειρίδιο.

Στην παρούσα έκδοση του εν λόγω Εγχειριδίου, με τρόπο απλό και κατανοητό, υπό μορφή ερώτησης και απάντησης, καθώς και με ενδεικτικά πρακτικά παραδείγματα, αναλύονται θέματα που αφορούν την πρόσβαση σε έγγραφα, τις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών και την εκπροσώπηση των πολιτών στις διοικητικές αρχές από δικηγόρους, όπως καθορίζονται στις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999- Α' 45, όπως ισχύει). Επισημαίνεται, ιδιαίτερα, ότι η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή των συγκεκριμένων διατάξεων, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ύστερα από ερωτήματα, που τους υπέβαλε η Διεύθυνση Οργάνωσης, είναι πολύ σημαντική.

Είναι ευνόητο ότι για εξειδικευμένα ερωτήματα σε θέματα φορολογικής, τελωνειακής και χημικής νομοθεσίας, τα οποία προβλέπονται από ειδικές διατάξεις, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, για την παροχή των αναγκαίων διευκρινίσεων.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, στη διαδρομή: <http://elib.aade.gr/elib/navigation?thematic=dioikd> έχουν καταχωρηθεί όλες οι εγκύκλιοι και όλα τα έγγραφα που μνημονεύονται στο “Κεφάλαιο 3ο: Πηγές” του Εγχειριδίου .

Προσδοκούμε ότι η παρούσα έκδοση του «Εγχειριδίου Απαντήσεων στα Συνηθέστερα Ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» θα συμβάλει ουσιαστικά στην υποβοήθηση του έργου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, στην πληρέστερη ενημέρωση των πολιτών, καθώς και στη βελτίωση της εξυπηρέτησής τους.



## Περιεχόμενα

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ- ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ</b> .....	5
1.- Ποιος είναι ο ορισμός της Διοικητικής Αρχής; .....	5
2.- Ποιος είναι ο ορισμός των δημοσίων εγγράφων; .....	5
3.- Ποια έγγραφα νοούνται ως διοικητικά;.....	5
4.- Ποια άλλα έγγραφα νοούνται ως διοικητικά, κατά την έννοια του ν. 2690/1999;.....	5
5.- Ποιος είναι ο ορισμός των ιδιωτικών εγγράφων;.....	6
6.- Σε ποια κατηγορία εγγράφων ανήκουν τα έγγραφα, που εκδίδουν οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες); .....	6
7.- Ποιοι δικαιούνται να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων; .....	7
8.- Ποια είναι η έννοια του εύλογου ενδιαφέροντος;.....	7
9.- Ποιοι δικαιούνται να λάβουν γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες Υπηρεσίες;.....	7
10.- Ποια είναι η έννοια του ειδικού έννομου συμφέροντος;.....	7
11.- Γενικότερα, πως γίνεται αντιληπτή η διάκριση μεταξύ «εύλογου ενδιαφέροντος» και «έννομου συμφέροντος»; .....	8
12.- Ποιος κρίνει την ύπαρξη του «εύλογου ενδιαφέροντος» ή του «ειδικού έννομου συμφέροντος», καθώς και το ορισμένο ή ασαφές ή καταχρηστικό της σχετικής αίτησης; .....	8
13.- Ποια χαρακτηριστικά πρέπει να φέρει η αίτηση του ενδιαφερομένου για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, ώστε να μην καθίσταται καταχρηστική;.....	8
14.- Σε ποιες περιπτώσεις δεν υφίσταται το δικαίωμα πρόσβασης των πολιτών στα έγγραφα (διοικητικά και ιδιωτικά); .....	9
15.- Πότε η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος γνώσης διοικητικού ή ιδιωτικού εγγράφου;.....	9
16.- Χορηγείται στον αιτούντα έγγραφο με το χαρακτηρισμό «εμπιστευτικό»; .....	9
17.- Αποτελεί αντικείμενο πρόσβασης σχέδιο εγγράφου που δεν έχει υπογραφεί από τον τελικώς υπογράφοντα;.....	10
18.- Χορηγείται αντίγραφο ενημερωτικού ή υπηρεσιακού σημειώματος σε ενδιαφερόμενο;.....	10
19.- Πως ασκείται το δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα;.....	10
20. Υφίσταται γενική οδηγία ή κανονιστική πράξη που να προσδιορίζει τον τρόπο τιμολόγησης της δαπάνης αναπαραγωγής εγγράφου;.....	11
21.- Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να ζητήσει αντίγραφα των αιτούμενων εγγράφων από την υπηρεσία, η οποία τα έχει εκδώσει ή από οποιαδήποτε Υπηρεσία, η οποία έχει νομίμως στην κατοχή της τα έγγραφα; .....	11
22.- Υπό ποια επιφύλαξη γίνεται η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης των πολιτών στα έγγραφα;.....	12
23.- Ποια είναι η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση διοικητικών και ιδιωτικών εγγράφων, κατά τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 ή για την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη; .....	12
24.- Ποια είναι η ημερομηνία έκδοσης της διοικητικής πράξης; .....	12
25.- Ποια είναι η γενική προθεσμία διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών από τις Διοικητικές Αρχές;.....	12
26.- Εντός ποιας προθεσμίας, οι διοικητικές αρχές πρέπει να χορηγούν πιστοποιητικά και βεβαιώσεις στους ενδιαφερομένους; .....	13



27.- Ποια είναι η προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων που αφορούν την απλή παροχή πληροφοριών, για τις οποίες δεν απαιτείται η διενέργεια έρευνας, συλλογή στοιχείων ή εξέταση αυτών κ.λπ;.....	13
28.- Υπάρχουν διαφορετικές (μεγαλύτερες) προθεσμίες για περιπτώσεις αρμοδιότητας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων;.....	13
29.- Σε ποιες περιπτώσεις δεν ισχύουν οι κατ' άρθρο 4 του ν. 2690/1999 προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;.....	14
30.- Πώς ενεργεί η Υπηρεσία σε περίπτωση αντικειμενικής και ειδικά αιτιολογημένης αδυναμίας διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;.....	14
31.- Πότε οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από την υποχρέωση διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;.....	14
32.- Ενόψει, γενικότερα, της αρχής της χρηστής διοίκησης, εντός ποιου χρονικού διαστήματος πρέπει να ασκούν τα διοικητικά όργανα τις αρμοδιότητές τους;.....	14
33.- Εντός ποιας προθεσμίας οι αρμόδιες Διευθύνσεις υποχρεούνται να ενημερώνουν εγγράφως τους αιτούντες υπαλλήλους για την πρόοδο υποθέσεων σχετικών με θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης, που εκκρεμούν ενώπιόν τους;.....	15
34.- Υποχρεούνται οι διοικητικές Αρχές, επομένως και οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, να πρωτοκολλούν τα έγγραφα που περιέρχονται σε αυτές, με οποιοδήποτε τρόπο;.....	15
35.- Πότε, για τους πολίτες, συγχωρείται υπέρβαση των προθεσμιών;.....	15
36.- Δικαιούνται οι δικηγόροι να παραλαμβάνουν έγγραφα διοικητικών υπηρεσιών, χωρίς έγγραφη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο των εντολέων τους;.....	16
37.- Πως ικανοποιούν οι διοικητικές Αρχές, επομένως και οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τα αιτήματα πρόσβασης των δικηγόρων σε έγγραφα;.....	16
38.- Θεωρούνται οι δικηγόροι τρίτα πρόσωπα όταν εκπροσωπούν νομικά πρόσωπα, εταιρείες, ΟΤΑ, σωματεία κ.λπ. στις διοικητικές Αρχές, επομένως και στις υπηρεσίες της ΑΑΔ.Ε, για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα;.....	16
39.- Υπό ποιες προϋποθέσεις μπορούν οι δικηγόροι να υπογράψουν υπεύθυνες δηλώσεις, για λογαριασμό των εντολέων τους;.....	17
40.- Πρέπει οι πληρεξούσιοι δικηγόροι στην αίτηση που υποβάλλουν και υπογράφουν για λογαριασμό των εντολέων τους προς τις διοικητικές αρχές, επομένως και προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, να αναγράφουν τα στοιχεία της ταυτότητας των εντολέων τους;.....	17
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο: ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ</b> .....	<b>18</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο: ΠΗΓΕΣ</b> .....	<b>21</b>
α) ΒΑΣΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ-ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ- ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ.....	21
β) ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ, ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	21



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ- ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ**

### **1.- Ποιος είναι ο ορισμός της Διοικητικής Αρχής;**

Η έννοια της διοικητικής αρχής προκύπτει συμπερασματικά από τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2690/1999 (Α' 45), σύμφωνα με τις οποίες «Οι διατάξεις του Κώδικα αυτού εφαρμόζονται στο Δημόσιο, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, εκτός αν άλλως ορίζεται σε επιμέρους διατάξεις». «Ειδικά οι διατάξεις των άρθρων 4 έως 7 και του άρθρου 12 του παρόντος εφαρμόζονται αναλόγως στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, στα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς (ΔΕΚΟ) του Κεφαλαίου Α' του Ν.3429/2005, καθώς και στα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α, εντός ή εκτός της Γενικής Κυβέρνησης».

### **2.- Ποιος είναι ο ορισμός των δημοσίων εγγράφων;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του Άρθρου 2 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Α' του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Δημόσια έγγραφα είναι όλα τα διοικητικά έγγραφα, όπως ορίζονται στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, ήτοι τα έγγραφα που έχουν συνταχθεί κατά τους νόμιμους τύπους, από τον καθ' ύλη και κατά τόπο αρμόδιο δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία. Περιλαμβάνονται όλα τα διοικητικά έγγραφα».

### **3.- Ποια έγγραφα νοούνται ως διοικητικά;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 «Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις». Η αναφορά των ως άνω ειδών διοικητικών εγγράφων είναι ενδεικτική, σύμφωνα και με τις αριθ.: αα) Γνωμ. 189/2015 του Β' Τμήματος Διακοπών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), στην οποία αναφέρεται «η δε αναφορά αυτή είναι σαφώς ενδεικτική», καθώς και ββ) Γνωμ. 620/1999 του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., στην οποία αναφέρεται «...η παράθεση δε στην παρ. 1 ωρισμένων, είναι ενδεικτική...».

### **4.- Ποια άλλα έγγραφα νοούνται ως διοικητικά, κατά την έννοια του ν. 2690/1999;**

Σύμφωνα με την αριθ. 111/2020 γνωμοδότηση του Γ' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., «ως διοικητικά έγγραφα, κατά την έννοια του νόμου, νοούνται αυτά που συντάσσονται από δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. και Ν.Π.Δ.Δ., αλλά και κάθε γραπτό στοιχείο (συνεπώς και ιδιωτικό έγγραφο) που δεν έχει μεν συνταχθεί από όργανα της διοίκησης, φυλάσσεται όμως σε δημόσια υπηρεσία και ελήφθη υπόψη από τη



διοίκηση για τον καθορισμό της δράσης της ή αποτέλεσε τη βάση και την αιτιολογία για την έκδοση διοικητικής πράξης, οπότε στην περίπτωση αυτή, ως διαμορφωτικό και επιβοηθητικό της κρίσης του διοικητικού οργάνου θεωρείται ότι απέβαλε τον ιδιωτικό του χαρακτήρα και κατέστη δημόσιο διοικητικό έγγραφο (ΝΣΚ 71/2020, 58/2019 Ατομ., 34/2017, 70/2017, 180/2017 Ατομ., 261/2014, 33/2014, 312/2013, 343/2012, 96/2012 Ατομ., 12/2011, ΟΛΝΣΚ 535/2008, ΝΣΚ 326/2005, 589/2005, 727/2001, 243/2000 κ.α.). Επίσης, με τον όρο διοικητικά έγγραφα νοούνται όχι μόνο τα έγγραφα με τη στενή έννοια του όρου, αλλά και “ό,τι υπάρχει μέσα στα αρχεία της διοίκησης” (ΣΤΕ 3855/2010). Θεωρούνται επομένως ως έγγραφα, λαμβανομένων υπόψη και των άρθρων 438 επ. ΚΠολΔ και 13 ΠΚ, και τα διάφορα στοιχεία και αρχεία των ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθώς και οι παντός είδους μηχανικές και ηλεκτρονικές απεικονίσεις (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, 2015, Β. Γκέρτσος- Δ. Πυργάκης, σελ. 64)».

#### **5.- Ποιος είναι ο ορισμός των ιδιωτικών εγγράφων;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 169 του ν. 2717/1999 (Α' 97) «**Ιδιωτικά** είναι όλα τα έγγραφα τα οποία δεν είναι δημόσια. Τα ιδιωτικά έγγραφα πρέπει πάντως να φέρουν την υπογραφή του συντάκτη ή, αν δηλώνεται αδυναμία υπογραφής, άλλο σημείο το οποίο τίθεται από το συντάκτη. Στην τελευταία αυτήν περίπτωση, το έγγραφο πρέπει να επικυρώνεται από συμβολαιογράφο ή άλλη δημόσια αρχή, οι οποίοι και βεβαιώνουν συγχρόνως ότι ο εκδότης δήλωσε αδυναμία υπογραφής». Ενδεικτικά, ιδιωτικά έγγραφα είναι τα τιμολόγια, τα ιδιωτικά συμφωνητικά, τα τοπογραφικά σχεδιαγράμματα ιδιωτών μηχανικών κ.λ.π.

Εξάλλου, στις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (Κ.Πολ.Δ.), όπως ισχύει, ορίζεται ότι: «**1. Ιδιωτικά έγγραφα** θεωρούνται και α) τα βιβλία που έμποροι και επαγγελματίες τηρούν κατά τον εμπορικό νόμο ή άλλες διατάξεις, β) τα βιβλία που δικηγόροι, συμβολαιογράφοι, δικαστικοί επιμελητές, γιατροί, φαρμακοποιοί και μαιέες τηρούν κατά τις ισχύουσες διατάξεις, γ) φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις, φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση». **2. Μηχανική απεικόνιση**, κατά την έννοια της παραγράφου 1, είναι και κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστή ή περιφερειακή μνήμη υπολογιστή, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων, που δεν μπορούν να διαβαστούν άμεσα, όπως επίσης και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον τα μέσα και τα υλικά αυτά προορίζονται ή είναι πρόσφορα να αποδείξουν γεγονότα που έχουν έννομη σημασία».

#### **6.- Σε ποια κατηγορία εγγράφων ανήκουν τα έγγραφα, που εκδίδουν οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες);**

Ανήκουν στην κατηγορία των διοικητικών εγγράφων.

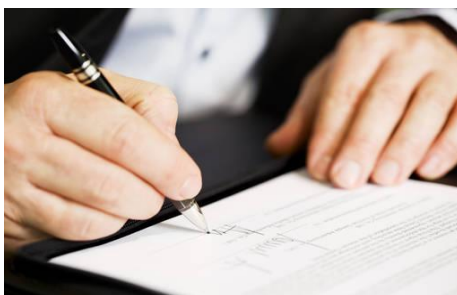


**7.- Ποιοι δικαιούνται να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων;**

Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων (παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 2690/1999), με την επίκληση και ύπαρξη «ευλόγου ενδιαφέροντος».

**8.- Ποια είναι η έννοια του εύλογου ενδιαφέροντος;**

Σύμφωνα με την αριθ. 1214/2000 απόφαση του Δ' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας «ως εύλογο ενδιαφέρον κατ' άρθρ. 16 Ν. 1599/86 δεν νοείται το ενδιαφέρον κάθε πολίτου για την εύρυθμη άσκηση των γενικών καθηκόντων της Υπηρεσίας και την τήρηση των νόμων, αλλά εκείνο το οποίο προκύπτει, κατά τρόπο αντικειμενικό, από την ύπαρξη μιας συγκεκριμένης, προσωπικής εννόμου σχέσεως, συνδεδεμένης με το περιεχόμενο των διοικητικών στοιχείων, στα οποία ζητείται η πρόσβαση».



**9.- Ποιοι δικαιούνται να λάβουν γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες Υπηρεσίες;**

Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον, δικαιούται ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων, που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του, η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές (παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).

**10.- Ποια είναι η έννοια του ειδικού έννομου συμφέροντος;**

Σύμφωνα με την αριθ. 620/1999 γνωμοδότηση του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., η έννοια του ειδικού έννομου συμφέροντος είναι αυτή του άρθρου 902 του Αστικού Κώδικα, στο οποίο ορίζεται ότι: «Όποιος έχει έννομο συμφέρον να πληροφορηθεί το περιεχόμενο ενός εγγράφου που βρίσκεται στην κατοχή άλλου έχει δικαίωμα να απαιτήσει την επίδειξη ή και αντίγραφο του, αν το έγγραφο συντάχθηκε για το συμφέρον αυτού που το ζητεί ή πιστοποιεί έννομη σχέση που αφορά και αυτόν ή σχετίζεται με διαπραγματεύσεις που έγιναν σχετικά με τέτοια έννομη σχέση είτε απευθείας από τον ίδιο είτε για το συμφέρον του, με τη μεσολάβηση τρίτου». Παραδείγματα τέτοιων εγγράφων συνιστούν οι διαθήκες, τα έγγραφα πωλήσεως, μισθώσεως, τα εταιρικά συμβόλαια, τα σχέδια συμβάσεως κ.λ.π.





Εξάλλου, όπως αναφέρεται στην αριθ. 51/2017 γνωμοδότηση του ΣΤ' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., «Ο τρίτος δηλαδή ενδιαφέρεται αποκλειστικά για το περιεχόμενο του εγγράφου, το οποίο έχει σχέση με τα συμφέροντά του που θέλει να προασπίσει (Ν.Σ.Κ. 92/2004). Σε κάθε περίπτωση δεν αρκεί η αόριστη επίκληση ότι θα γίνει νόμιμη χρήση των αιτουμένων στοιχείων χωρίς αναφορά ειδικότερου λόγου που θα θεμελιώνει αντίστοιχα έννομο συμφέρον (Ολ. Ν.Σ.Κ. 63/2008, 589/2005 με παραπομπές και σε άλλες γνωμοδοτήσεις)».

**11. - Γενικότερα, πως γίνεται αντιληπτή η διάκριση μεταξύ «εύλογου ενδιαφέροντος» και «έννομου συμφέροντος»;**

Σύμφωνα με την αριθ. 189/2015 γνωμοδότηση του Β' Τμήματος Διακοπών του Ν.Σ.Κ., «Κατά το στάδιο εφαρμογής του άρθρου 5 του ΚΔΔιαδ., είναι προφανές ότι ο αιτών πρόσβαση σε έγγραφα που τον αφορούν είναι «ενδιαφερόμενος» κατά την έννοια της διάταξης αυτής, δηλαδή τεκμαίρεται ότι έχει εύλογο προς τούτο ενδιαφέρον. Για τα λοιπά έγγραφα, τα οποία δεν τον αφορούν, η θεμελίωση του δικαιώματος πρόσβασης σε αυτά προϋποθέτει την ύπαρξη συγκεκριμένης προσωπικής, έστω χαλαρής, σχέσης του αιτούντος ή ορισμένη ιδιότητα αυτού που τον συνδέει με τα αιτούμενα δημόσια έγγραφα ή τα ιδιωτικά έγγραφα που απετέλεσαν τη βάση έκδοσης της διοικητικής πράξης ή διαμόρφωσαν τη διοικητική διαδικασία ή, προκειμένου για ιδιωτικά έγγραφα, το ειδικό έννομο συμφέρον του και τη συνάφεια αυτών με υπόθεσή του που έχει διεκπεραιωθεί ή εκκρεμεί στις δημόσιες υπηρεσίες (Γνωμ.ΝΣΚ 197/2010). Σε αντίθετη περίπτωση, δεν γεννάται υποχρέωση της διοίκησης για τη χορήγηση των αιτούμενων στοιχείων (Γνωμ.ΝΣΚ 312/2013, 256/2011 ατομ.)».

**12.- Ποιος κρίνει την ύπαρξη του «εύλογου ενδιαφέροντος» ή του «ειδικού έννομου συμφέροντος», καθώς και το ορισμένο ή ασαφές ή καταχρηστικό της σχετικής αίτησης;**

Ο αρμόδιος υπεύθυνος κάθε δημόσιας υπηρεσίας (σχετική η αριθ. 1/2005 Γνωμοδότηση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, <https://eisap.gr/gnomodotiseis/γνωμοδοτησεις-2005/>).

**13.- Ποια χαρακτηριστικά πρέπει να φέρει η αίτηση του ενδιαφερομένου για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, ώστε να μην καθίσταται καταχρηστική;**

Σύμφωνα με την αριθ. 1/2005 γνωμοδότηση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου «...η σχετική αίτηση θα πρέπει να φέρει κάποια χαρακτηριστικά, που δεν θα την καθιστούν καταχρηστική. Θα πρέπει δηλαδή στη σχετική αίτηση να προσδιορίζονται με σαφήνεια τα έγγραφα, γιατί το αίτημα χορηγήσεως αντιγράφων εκ των αρχείων της δημόσιας υπηρεσίας δεν μπορεί να ικανοποιηθεί αν είναι αόριστο, αν δηλαδή τα έγγραφα, των οποίων ζητούνται αντίγραφα, δεν προσδιορίζονται ατομικά ή βάσει



συγκεκριμένου κριτηρίου ικανού να τα κατατάξει σε ορισμένη κατηγορία ή ομάδα και εκ παραλλήλου οι φάκελοι εντός των οποίων ευρίσκονται ή φυλάσσονται, είναι ογκώδεις με πλήθος εγγράφων, πιθανότατα αδιαφόρων για τον αιτούντα, με αποτέλεσμα να μη μπορούν να βρεθούν από τη Διοίκηση χωρίς πολύωρη αναζήτηση. Στις περιπτώσεις όμως αυτές θα πρέπει να ενημερώνεται ο αιτών περί της αοριστίας της αίτησης και να τίθενται υπόψη του οι σχετικοί φάκελοι από τους οποίους αυτός θα επιλέξει να μελετήσει ή να λάβει αντίγραφα των εγγράφων που τον ενδιαφέρουν (βλ. Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ: 621/2002, 324/2002, 140/2001 και 49/2001), **εφ' όσον βεβαίως σ' αυτούς δεν περιλαμβάνονται και έγγραφα, των οποίων δεν επιτρέπεται να λάβει γνώση οποιοσδήποτε τρίτος**».

Συνεπώς και κατά τα αναφερόμενα στην αριθμ. 97/2015 ατομική γνωμοδότηση της Νομικού Συμβούλου ΙΚΑ-ΕΤΑΜ «η σχετική αίτηση πρέπει να είναι σαφής και ορισμένη, να προσδιορίζει δηλαδή όχι μόνο το “εύλογο ενδιαφέρον”, ή το “ειδικό έννομο συμφέρον”, αλλά και τα συγκεκριμένα έγγραφα, αντίγραφα των οποίων ζητούνται (βλ. σχ. και 1/2005 Γνωμ. Εισ. ΑΠ. Ποιν. Χρ. 2006/84, ΑΠ148/2013 (Ποιν.), 6/2006 Εγκ. Εισ. ΑΠ, Ποιν. Δ/νη 2007/292, 2/2003 Γνωμ. Εισ. ΑΠ. Ποιν. Λογ. 2003/801, ΣτΕ 3938/2013)».

**14.- Σε ποιες περιπτώσεις δεν υφίσταται το δικαίωμα πρόσβασης των πολιτών στα έγγραφα (διοικητικά και ιδιωτικά);**

Το δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα **δεν υφίσταται** στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου ή αν παραβιάζεται απόρρητο, το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις (πρώτο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 2690/1999).

**15.- Πότε η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος γνώσης διοικητικού ή ιδιωτικού εγγράφου;**

Η αρμόδια διοικητική αρχή **μπορεί να αρνηθεί** την ικανοποίηση του δικαιώματος γνώσης διοικητικού ή ιδιωτικού εγγράφου, αν:

- α) αυτό αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου ή
- β) η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιαδώς την έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών, σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

**16.- Χορηγείται στον αιτούντα έγγραφο με το χαρακτηρισμό «εμπιστευτικό»;**

“Ο χαρακτηρισμός από την Διοίκηση ενός εγγράφου ως «εμπιστευτικού» δεν συνιστά, αφ' εαυτού, απόρρητο προβλεπόμενο από ειδικές διατάξεις και κατά συνέπεια δεν είναι λόγος απόρριψης του αιτήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του Κ.Δ.Δ., εκτός αν το έγγραφο αφορά σε θέμα, η γνωστοποίηση του οποίου μπορεί, ενδεχομένως, να προκαλέσει βλάβη του δημοσίου συμφέροντος”



(**Σημείωση:** το ερώτημα αυτό και η αντίστοιχη απάντηση ήταν καταχωρημένα στην ιστοσελίδα του τέως Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr), στην διαδρομή: Αρχείο ανακοινώσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του τέως Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που παρέπεμπε στην ιστοσελίδα: [www.gspra.gr](http://www.gspra.gr), στη διαδρομή Δημόσια Διοίκηση/ Σχέσεις Κράτους- Πολίτη/ Πρόσβαση σε διοικητικά έγγραφα- Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων).

**17.- Αποτελεί αντικείμενο πρόσβασης σχέδιο εγγράφου που δεν έχει υπογραφεί από τον τελικώς υπογράφοντα;**

Ως έγγραφο, για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε αυτό, νοείται μόνον εκείνο του οποίου έχει τελειωθεί η διαδικασία της έκδοσης ή τουλάχιστον της κατάρτισης (σχέδιο) και όχι εκείνο το σχέδιο ή τμήμα τούτου που βρίσκεται στο στάδιο της επεξεργασίας και συνεπώς δεν έχει οριστικοποιηθεί το περιεχόμενό του.

Για την ολοκλήρωση διοικητικού εγγράφου απαιτείται αυτό να έχει **υπογραφεί και πρωτοκολληθεί**, οπότε και απαγορεύεται κάθε επέμβαση προς αλλοίωση του περιεχομένου του (σχετικές Γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ.: 80/1999, 383/2000).

Επομένως, **έγγραφο μη υπογεγραμμένο από τον τελικώς, κατά νόμο, υπογράφοντα δεν συνιστά, κατά τα ανωτέρω, ολοκληρωμένο διοικητικό έγγραφο** και ως εκ τούτου, δεν δύναται να αποτελέσει αντικείμενο του δικαιώματος πρόσβασης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, όπως ισχύει.

**18.- Χορηγείται αντίγραφο ενημερωτικού ή υπηρεσιακού σημειώματος σε ενδιαφερόμενο;**

Το ενημερωτικό και το υπηρεσιακό σημείωμα εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής που προκύπτει από τον ορισμό της διάταξης της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, όπως ισχύει, δεδομένου ότι έχουν συνταχθεί από διοικητική αρχή και πληρούν τον ορισμό του διοικητικού εγγράφου. Επισημαίνεται, ότι η απαρίθμηση της παρ. 1 του προαναφερθέντος άρθρου είναι ενδεικτική. Συνεπώς, οι ενδιαφερόμενοι δικαιούνται πρόσβασης στο ενημερωτικό ή υπηρεσιακό σημείωμα, με την επίκληση απλού εύλογου ενδιαφέροντος, με την επιφύλαξη, σε κάθε περίπτωση, της μη συνδρομής των προβλεπομένων στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999.

**19.- Πώς ασκείται το δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα;**

Η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα γίνεται με δυο τρόπους:

α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της Υπηρεσίας, ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου, μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές



γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν (παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).

Με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 4727/2020 (Α' 184) καθορίζεται ρητά ότι η πρόσβαση στα έγγραφα, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, αφορά και στα ηλεκτρονικά έγγραφα και μπορεί να ασκηθεί και με χρήση Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών- ΤΠΕ (μελέτη του ηλεκτρονικού εγγράφου ή χορήγηση αντιγράφου ηλεκτρονικού εγγράφου).

**20. Υφίσταται γενική οδηγία ή κανονιστική πράξη που να προσδιορίζει τον τρόπο τιμολόγησης της δαπάνης αναπαραγωγής εγγράφου;**

Επειδή, στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, δεν υφίσταται γενική οδηγία ή κανονιστική πράξη που να προσδιορίζει τον τρόπο τιμολόγησης της δαπάνης αναπαραγωγής εγγράφου, για το οποίο έχει υποβληθεί αίτημα χορήγησης αντιγράφου του στους υπόχρεους φορείς του άρθρου 1 του εν λόγω νόμου και να εξειδικεύει τον τρόπο είσπραξης του κατά περίπτωση ποσού, οι φορείς, επομένως και οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ δύνανται να ακολουθούν τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αρ. πρωτ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.16/18287/11.8.2000 έγγραφο του τέως Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠΕΣΔΔΑ), σύμφωνα με τις οποίες, όταν ο όγκος των αιτούμενων αντιγράφων συνεπάγεται εύλογο κόστος για την υπηρεσία:

αα) Η πρακτική που μπορεί να εφαρμοστεί είναι η προσκόμιση του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την αναπαραγωγή από τον ενδιαφερόμενο.

ββ) Όσον αφορά την παραπομπή των συναλλασσόμενων πολιτών για παραγωγή φωτοαντιγράφων σε ιδιώτες με την παρακράτηση του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, αποτελεί μια πρακτική που μπορεί να ακολουθείται, εφόσον εξασφαλίζεται η ακεραιότητα του εγγράφου.

**21.- Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να ζητήσει αντίγραφα των αιτούμενων εγγράφων από την υπηρεσία, η οποία τα έχει εκδώσει ή από οποιαδήποτε Υπηρεσία, η οποία έχει νομίμως στην κατοχή της τα έγγραφα;**

Όπως είχε διευκρινιστεί, από την αρμόδια, τότε Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους- Πολίτη του Υπουργείου Εσωτερικών, στις περιπτώσεις αυτές, σύμφωνα και με την αριθ. 3943/1995 Απόφαση του Ε' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ), γίνεται δεκτό ότι η Διοίκηση «έχει την υποχρέωση να χορηγεί η ίδια στους αιτούντες τα ζητούμενα στοιχεία, έστω μάλιστα και αν δεν περιλαμβάνονται σε εκείνα που τηρούνται στην οικεία Υπηρεσία αφού, σε τέτοια περίπτωση, οφείλει να μεριμνήσει ώστε να περιέλθουν σε αυτή τα σχετικά στοιχεία, προκειμένου να εκπληρώσει την παραπάνω υποχρέωσή της» (Σημείωση: το ερώτημα αυτό και η αντίστοιχη απάντηση ήταν καταχωρημένα στην ιστοσελίδα του τ. Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr), στην διαδρομή: Αρχείο ανακοινώσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής



Διακυβέρνησης του τ. Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που παρέπεμπε στην ιστοσελίδα: [www.gsra.gr](http://www.gsra.gr), στη διαδρομή Δημόσια Διοίκηση/ Σχέσεις Κράτους- Πολίτη/ Πρόσβαση σε διοικητικά έγγραφα- Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων). Εννοείται ότι και στην περίπτωση αυτή η χορήγηση των αιτούμενων εγγράφων τελεί υπό την επιφύλαξη της μη συνδρομής των προβλεπόμενων στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999.

**22.- Υπό ποια επιφύλαξη γίνεται η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης των πολιτών στα έγγραφα;**

Γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας (παρ. 5 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999)

**23.- Ποια είναι η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση διοικητικών και ιδιωτικών εγγράφων, κατά τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 ή για την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη;**

Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση διοικητικών και ιδιωτικών εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της αίτησης (παρ. 6 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).



**24.- Ποια είναι η ημερομηνία έκδοσης της διοικητικής πράξης;**

Η ημερομηνία έκδοσης της διοικητικής πράξης, άρα και η ημερομηνία διεκπεραίωσης της υπόθεσης είναι αυτή της υπογραφής από τον εκδότη της και όχι η ημερομηνία διακίνησης του εξερχόμενου εγγράφου από την αρμόδια, γι' αυτό, Υπηρεσία.

**25.- Ποια είναι η γενική προθεσμία διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών από τις Διοικητικές Αρχές;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2690/1999, οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α και τα Ν.Π.Δ.Δ., όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματά τους, μέσα σε προθεσμία **πενήντα (50) ημερών**, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες.



Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων ή από τότε που περιέρχεται η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία, αν είχε υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία.

Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε **τρεις (3) ημέρες**, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο.

Όταν πρόκειται για υποθέσεις αρμοδιότητας **περισσότερων υπηρεσιών**, η προθεσμία των 50 ημερών παρατείνεται για **10, ακόμη, ημέρες (ήτοι, 60 ημέρες)**.

**26.- Εντός ποιας προθεσμίας, οι διοικητικές αρχές πρέπει να χορηγούν πιστοποιητικά και βεβαιώσεις στους ενδιαφερομένους;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 2690/99, οι διοικητικές αρχές, οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν δεν είναι δυνατή η άμεση χορήγησή τους, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία **δέκα (10) ημερών**, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται, αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι θα τα παραλάβει αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο.

**27.- Ποια είναι η προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων που αφορούν την απλή παροχή πληροφοριών, για τις οποίες δεν απαιτείται η διενέργεια έρευνας, συλλογή στοιχείων ή εξέταση αυτών κ.λπ;**

Στις περιπτώσεις αυτές, οι Υπηρεσίες πρέπει να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια, ώστε τα συγκεκριμένα αιτήματα να διεκπεραιώνονται άμεσα και σε καμία περίπτωση να μην εξαντλούνται οι οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες.



**28.- Υπάρχουν διαφορετικές (μεγαλύτερες) προθεσμίες για περιπτώσεις αρμοδιότητας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων;**

Με την αριθ. 1097636/1212/0006Δ/3.12.2004 (Β' 1839) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας & Οικονομικών έχουν καθορισθεί διαφορετικές (μεγαλύτερες) προθεσμίες διεκπεραίωσης ορισμένων υποθέσεων των πολιτών από το Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1β' του άρθρου 4 του



ν.2690/1999. Η ως άνω απόφαση εξακολουθεί να ισχύει, κατά το μέρος που αφορά τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ. δ' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατά το μέρος που δεν έχουν τροποποιηθεί με ειδικές διατάξεις.

**29.- Σε ποιες περιπτώσεις δεν ισχύουν οι κατ' άρθρο 4 του ν. 2690/1999 προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 4 του ν. 2690/1999, οι προθεσμίες της παρ.1 του ίδιου νόμου, δεν ισχύουν στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) για αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, εφόσον υφίσταται σχετική εκκρεμής δίκη και
- β) όπου απαιτείται εμφάνιση του ενδιαφερομένου, ενώπιον συλλογικού οργάνου και η μη προσέλευσή του οφείλεται σε υποκειμενικούς ή αντικειμενικούς λόγους.

**30.- Πώς ενεργεί η Υπηρεσία σε περίπτωση αντικειμενικής και ειδικά αιτιολογημένης αδυναμίας διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 2690/1999, εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί, λόγω αντικειμενικής και ειδικά αιτιολογημένης αδυναμίας, η υπηρεσία, οφείλει, μέσα σε πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την εκπνοή της προβλεπόμενης προθεσμίας, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα, τους λόγους της καθυστέρησης, τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση, τον αριθμό τηλεφώνου του για την παροχή πληροφοριών και κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

**31.- Πότε οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από την υποχρέωση διεκπεραίωσης υποθέσεων των πολιτών;**

Όταν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό (παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 2690/1999).

**32.- Ενόψει, γενικότερα, της αρχής της χρηστής διοίκησης, εντός ποιου χρονικού διαστήματος πρέπει να ασκούν τα διοικητικά όργανα τις αρμοδιότητές τους;**

Ενόψει της αρχής της χρηστής διοίκησης, τα διοικητικά όργανα οφείλουν να ασκούν τις αρμοδιότητές τους εντός ευλόγου χρόνου. Ακόμη και όταν ο νόμος δεν τάσσει αποκλειστικές προθεσμίες, η διοίκηση δεν δικαιούται να αδρανήει εις βάρος των συμφερόντων των διοικουμένων {ΣΤΕ 716/1998, ΣΤΕ 1216/1992, ΔΕφ 1932/1991 κ.λπ}.



**33.- Εντός ποιας προθεσμίας οι αρμόδιες Διευθύνσεις υποχρεούνται να ενημερώνουν εγγράφως τους αιτούντες υπαλλήλους για την πρόοδο υποθέσεων σχετικών με θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης, που εκκρεμούν ενώπιόν τους;**

Με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του Κεφαλαίου 3 του ν.4325/2015 (Α' 47) προστέθηκε παράγραφος 3 στο τέλος του άρθρου 4 του ν. 2690/1999, σύμφωνα με την οποία «οι Διευθύνσεις Διοικητικού έχουν υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης των αιτούντων υπαλλήλων για την πρόοδο υποθέσεων σχετικών με θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης που εκκρεμούν ενώπιόν τους, εντός της προθεσμίας της παραγράφου 1, εφόσον δεν έχει διεκπεραιωθεί η υπόθεσή τους εντός της ως άνω προθεσμίας».

**34.- Υποχρεούνται οι διοικητικές Αρχές, επομένως και οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, να πρωτοκολλούν τα έγγραφα που περιέρχονται σε αυτές, με οποιοδήποτε τρόπο;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 «Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας – Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου» του ν. 2690/1999, «Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία». Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 «Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση» του ν. 2690/1999, η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου.

Εξάλλου, με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4727/2020 ορίζεται ότι «Η βεβαίωση καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο γνωστοποιείται στο συναλλασσόμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα με χρήση ΤΠΕ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 29, εκτός εάν αυτό έχει αιτηθεί ή επιλέξει διαφορετικά κατά την αρχική επικοινωνία. Με την προϋπόθεση της αυθεντικοποίησης, τα συναλλασσόμενα με τον φορέα του δημόσιου τομέα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες μπορούν να ενημερώνονται με χρήση ΤΠΕ αναφορικά με τη διακίνηση των εγγράφων που έχουν πρωτοκολληθεί και εν γένει για την πορεία της υπόθεσης που τα αφορά».

**35.- Πότε, για τους πολίτες, συγχωρείται υπέρβαση των προθεσμιών;**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 2690/1999, υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται σε περίπτωση ανώτερης βίας, καθώς και όταν ο ενδιαφερόμενος επικαλείται τη συνδρομή γεγονότων γνωστών στην υπηρεσία.





**36.- Δικαιούνται οι δικηγόροι να παραλαμβάνουν έγγραφα διοικητικών υπηρεσιών, χωρίς έγγραφη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο των εντολέων τους;**

Οι δικηγόροι δεν θεωρούνται τρίτα πρόσωπα όταν εκπροσωπούν τους εντολείς τους και δικαιούνται να παραλαμβάνουν έγγραφα διοικητικών υπηρεσιών, χωρίς έγγραφη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο, γιατί ως εξουσιοδότηση προς το πρόσωπό τους ισχύει και αρκεί η νόμιμη προφορική εντολή που τους δίδεται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 4194/2013 (Α' 208). Ειδικότερα:

α) Όταν ο δικηγόρος υποβάλλει και υπογράφει την αίτηση για λογαριασμό του πελάτη του, παρακολουθεί την πορεία της και παραλαμβάνει την τελική πράξη χωρίς άλλη διαδικασία ή απαίτηση.

β) Όταν η αίτηση έχει ήδη υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ή τρίτο και προσέρχεται δικηγόρος για την παρακολούθησή της ή την παραλαβή της τελικής διοικητικής πράξης, τότε του ζητείται να δηλώσει επί τόπου την πληρεξουσιότητά του, το ονοματεπώνυμό του, την διεύθυνσή του και τον αριθμό μητρώου του Δικηγορικού Συλλόγου στον οποίο ανήκει.

**37.- Πώς ικανοποιούν οι διοικητικές Αρχές, επομένως και οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τα αιτήματα πρόσβασης των δικηγόρων σε έγγραφα;**

Οι διοικητικές Αρχές, επομένως και οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ικανοποιούν τα αιτήματα πρόσβασης σε έγγραφα (διοικητικά ή ιδιωτικά), εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, όπως ισχύει, ανεξάρτητα αν το αίτημα αυτό έχει υποβληθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή από τον πληρεξούσιο δικηγόρο του.



**38.- Θεωρούνται οι δικηγόροι τρίτα πρόσωπα όταν εκπροσωπούν νομικά πρόσωπα, εταιρείες, ΟΤΑ, σωματεία κ.λπ. στις διοικητικές Αρχές, επομένως και στις υπηρεσίες της ΑΑΔ.Ε, για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα;**

Οι δικηγόροι δεν θεωρούνται τρίτα πρόσωπα όταν εκπροσωπούν νομικά πρόσωπα, εταιρείες, ΟΤΑ, σωματεία κ.λπ. στις διοικητικές Αρχές, επομένως και στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, καθόσον από την κείμενη νομοθεσία ουδεμία διάκριση γίνεται, με βάση την υπόσταση του ενδιαφερομένου, αν είναι δηλαδή φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Συνεπώς και στις περιπτώσεις αυτές ισχύει και αρκεί η νόμιμη προφορική εντολή που τους δίδεται,



σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4194/2013, προκειμένου να **υποβάλουν αιτήσεις και να παραλαμβάνουν έγγραφα**, για λογαριασμό του εντολέα τους.

**39.- Υπό ποιες προϋποθέσεις μπορούν οι δικηγόροι να υπογράψουν υπεύθυνες δηλώσεις, για λογαριασμό των εντολέων τους;**

Για την υπογραφή υπεύθυνων δηλώσεων από δικηγόρους, για λογαριασμό των εντολέων τους, εφαρμόζεται η αριθ. 563/2005 Γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Ν.Σ.Κ., που έχει γίνει δεκτή από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σύμφωνα με την οποία «... πρόσωπα εφοδιασμένα με **πληρεξούσιο ειδικό για τη διεκπεραίωση μιας υποθέσεως** και στα πλαίσια αυτής, μπορούν να συμπληρώνουν και να υπογράψουν για λογαριασμό τρίτων, υπεύθυνες δηλώσεις του άρθρου 8 του Ν. 1599/86. Τέτοιες δηλώσεις, επίσης, πολύ περισσότερο, μπορούν να υπογράψουν και πρόσωπα που χωρίς να συνδέονται ή να έχουν σχέση με το χειρισμό οποιασδήποτε υποθέσεως, **εξουσιοδοτούνται ειδικά για το σκοπό αυτό και στο σχετικό (ειδικό) πληρεξούσιο αναγράφεται επακριβώς το περιεχόμενο των δηλώσεων που πρόκειται να υπογράψουν**».

**40.- Πρέπει οι πληρεξούσιοι δικηγόροι στην αίτηση που υποβάλλουν και υπογράφουν για λογαριασμό των εντολέων τους προς τις διοικητικές αρχές, επομένως και προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, να αναγράφουν τα στοιχεία της ταυτότητας των εντολέων τους;**

Προκειμένου να διαπιστώσει η Υπηρεσία αν πληρούνται οι προϋποθέσεις του δικαιώματος πρόσβασης στα έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, **πρέπει στην αίτηση να αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητας του άμεσα ενδιαφερομένου (εντολέα)**, ανεξάρτητα αν το αίτημα αυτό έχει υποβληθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή από τον πληρεξούσιο δικηγόρο του.





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο: ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

### Θέμα 1<sup>ο</sup>

ΔΟΥ/Τελωνείο, στα πλαίσια εξέτασης υπόθεσης, που αφορά σε ενδιαφερόμενο πολίτη διενεργεί αλληλογραφία με άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ/ ή με άλλη Διοικητική Αρχή. Ο εν λόγω πολίτης πληροφορείται για την διενέργεια της αλληλογραφίας και με αίτησή του ζητά από την ΔΟΥ/το Τελωνείο να του χορηγήσει αντίγραφα του εγγράφου που απέστειλε προς την άλλη υπηρεσία, καθώς και την έγγραφη απάντηση που έλαβε από αυτή, καθόσον αφορούν την υπόθεσή του και του είναι απαραίτητα για κάθε νόμιμη χρήση. Η διερεύνηση της υπόθεσης είναι σε εξέλιξη και δεν έχει ολοκληρωθεί.

#### Ερώτηση:

Πως πρέπει να αντιμετωπίσει την συγκεκριμένη περίπτωση η ΔΟΥ/το Τελωνείο;

#### Απάντηση:

α) Τα έγγραφα που αιτείται ο ενδιαφερόμενος ανήκουν στην κατηγορία των διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999, καθόσον έχουν εκδοθεί από Διοικητικές Αρχές. Για την χορήγηση αντιγράφων αυτών, αρκεί η επίκληση από τον ενδιαφερόμενο της ύπαρξης ευλόγου ενδιαφέροντος (αριθ. 1214/2000 απόφαση του Τμήματος Δ' του ΣτΕ), το οποίο υπάρχει στην συγκεκριμένη περίπτωση.

β) Σύμφωνα με την αριθ.1/2005 γνωμοδότηση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου «η ύπαρξη... του “ευλόγου ενδιαφέροντος”...», θα κρίνεται κάθε φορά από τον αρμόδιο υπεύθυνο κάθε δημόσιας υπηρεσίας», δηλαδή από τον αρμόδιο υπεύθυνο της ΔΟΥ/του Τελωνείου, ο οποίος γνωρίζει και τα πραγματικά περιστατικά της υπόθεσης.

γ) Η χορήγηση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων τελεί υπό την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999.

Συνεπώς, η ΔΟΥ/το Τελωνείο θα απορρίψει το αίτημα του ενδιαφερόμενου **μόνο** αν τα αιτούμενα έγγραφα αφορούν στην **ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου** ή αν με την χορήγηση αντιγράφων αυτών **παραβλάπτεται απόρρητο**, το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις (πρώτο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).

Επίσης, η ΔΟΥ/το Τελωνείο **μπορεί να απορρίψει** την αίτηση του ενδιαφερόμενου στην περίπτωση που με την χορήγησή τους **δυσχεραίνεται ουσιαδώς η έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικώς με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης** (δεύτερο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).

Εάν δεν συντρέχουν οι ως άνω προϋποθέσεις, η ΔΟΥ/το Τελωνείο πρέπει να χορηγήσει στον ενδιαφερόμενο τα αντίγραφα των εγγράφων που αιτείται.

δ) Η προθεσμία για τη χορήγηση αντιγράφων των συγκεκριμένων διοικητικών εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της αίτησης του ενδιαφερόμενου είναι είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της αίτησης (παρ. 6 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).

**Θέμα 2<sup>ο</sup>**

ΔΟΥ/Τελωνείο, στα πλαίσια εξέτασης υπόθεσης, που αφορούσε σε ενδιαφερόμενο πολίτη, τηρεί στον φάκελο αυτού έγγραφο, που εκδόθηκε από Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ για την ίδια υπόθεση. Επί του εγγράφου αυτού, ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ/του Τελωνείου ή ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος αυτής/ού έχει θέσει χειρόγραφη σημείωση, που φέρει χρονολογία και την μονογραφή του, με την οποία χρεώνει το έγγραφο σε συγκεκριμένο υπάλληλο/ή το χαρακτηρίζει ως εξαιρετικά επείγον ή ότι χρήζει ιδιαίτερης προσοχής/ή δίνει συνοπτικές οδηγίες για την αντιμετώπιση της συγκεκριμένης περίπτωσης. Ο ενδιαφερόμενος πληροφορείται για την ύπαρξη του εγγράφου και με αίτησή του ζητά από την ΔΟΥ/το Τελωνείο να του χορηγήσει αντίγραφο αυτού.

**Ερώτηση:**

Κωλύεται η ΔΟΥ να χορηγήσει αντίγραφο του, επειδή στο πρωτότυπο ή στο ακριβές αντίγραφο αυτού υπάρχει χειρόγραφη σημείωση του αρμόδιου οργάνου της ΔΟΥ;

**Απάντηση:**

Για την αντιμετώπιση της περίπτωσης αυτής ισχύουν τα αναφερόμενα στην απάντηση του Θέματος 1ου της παρούσας ενότητας. Επισημαίνεται, επίσης, ότι η επίθεση χειρόγραφης σημείωσης επί εγγράφου (όπως ενδεικτικά χρέωση, χαρακτηρισμός βαθμού σπουδαιότητας, παροχή συνοπτικών οδηγιών για την αντιμετώπιση της περίπτωσης), που φέρει μονογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου της υπηρεσίας προς την οποία απευθύνεται, δεν συνιστά λόγο άρνησης χορήγησης αντιγράφου αυτού.

**Θέμα 3<sup>ο</sup>**

Ενδιαφερόμενος πολίτης ζητά με γραπτή αίτησή του από ΔΟΥ/Τελωνείο ευκρινές φωτοαντίγραφο (φωτοτυπία) ιδιωτικού εγγράφου από το πρωτότυπο αυτού, που είναι καταχωρημένο στο φάκελό του, τον οποίον τηρεί η ΔΟΥ/το Τελωνείο στο αρχείο της/του. Υπό ποιες προϋποθέσεις πρέπει να χορηγηθεί στον ενδιαφερόμενο η αιτούμενη φωτοτυπία;

**Απάντηση:**

Εφόσον το ιδιωτικό έγγραφο ελήφθη υπόψη για τον καθορισμό της δράσης της Δ.Ο.Υ./του Τελωνείου ή αποτέλεσε τη βάση και την αιτιολογία για την έκδοση διοικητικής πράξης, τότε, ως διαμορφωτικό και επιβοηθητικό της κρίσης της/ του θεωρείται ότι απέβαλε τον ιδιωτικό του χαρακτήρα και κατέστη δημόσιο διοικητικό έγγραφο. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται στον ενδιαφερόμενο με την επίκληση **εύλογου ενδιαφέροντος** (αριθ. 111/2020 γνωμοδότηση του Γ' Τμήματος του ΝΣΚ).

Άλλως, η ΔΟΥ/ το Τελωνείο πρέπει να ελέγξει αν ο ενδιαφερόμενος έχει **ειδικό έννομο συμφέρον** για να λάβει το φωτοαντίγραφο του ιδιωτικού εγγράφου και τη **συνάφεια** του εν λόγω εγγράφου με υπόθεσή του που έχει **διεκπεραιωθεί ή εκκρεμεί** στη ΔΟΥ/ στο Τελωνείο (παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999).



Εννοείται ότι η χορήγηση του αιτούμενου ιδιωτικού εγγράφου τελεί υπό την επιφύλαξη της μη συνδρομής των προβλεπομένων στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999.

#### **Θέμα 4<sup>ο</sup>**

Δικηγόρος προσέρχεται σε ΔΟΥ/Τελωνείο και υποβάλλει αίτηση για χορήγηση αντιγράφων εγγράφων, που αφορούν τον εντολέα του (φυσικό πρόσωπο/ εταιρεία). Στην αίτηση αναγράφει τα στοιχεία της ταυτότητας του άμεσα ενδιαφερομένου, δηλαδή του εντολέα του (φυσικού προσώπου/νομίμου εκπροσώπου της εταιρείας), τα έγγραφα και τους λόγους, για τους οποίους τα ζητά και την υπογράφει ο ίδιος, θέτοντας την σφραγίδα του. Ο υπεύθυνος υπάλληλος της ΔΟΥ/του Τελωνείου ζητά από τον δικηγόρο να του προσκομίσει, μαζί με την αίτηση και εξουσιοδότηση για τον σκοπό αυτό ή πληρεξούσιο του εντολέα του.

#### **Ερώτηση 1:**

Ενεργεί ορθά ή εσφαλμένα ο υπάλληλος της ΔΟΥ/ του Τελωνείου όταν ζητά από τον δικηγόρο να του προσκομίσει εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο;

#### **Απάντηση:**

Ενεργεί εσφαλμένα, γιατί οι δικηγόροι δεν θεωρούνται τρίτα πρόσωπα όταν εκπροσωπούν τους εντολείς τους και δικαιούνται να υποβάλλουν και να υπογράφουν την αίτηση για λογαριασμό αυτών, γιατί ως εξουσιοδότηση προς το πρόσωπό τους ισχύει και αρκεί η νόμιμη προφορική εντολή που τους δίδεται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α' 208). Συνεπώς, ο υπάλληλος πρέπει να παραλάβει την αίτηση, χωρίς να απαιτεί από τον δικηγόρο να του προσκομίσει εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο από τον εντολέα του.

#### **Ερώτηση 2:**

Αν ο δικηγόρος δεν ανέγραφε στην αίτηση τα στοιχεία της ταυτότητας του εντολέα του και την κατέθετε, αναγράφοντας τα δικά του στοιχεία, πως θα του απαντούσε η ΔΟΥ/το Τελωνείο;

#### **Απάντηση:**

Θα του απαντούσε ότι στην αίτηση πρέπει να αναγράφει τα στοιχεία της ταυτότητας του εντολέα του, προκειμένου η Υπηρεσία να διαπιστώσει αν πληρούνται οι προϋποθέσεις του δικαιώματος πρόσβασης στα έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999.





## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο: ΠΗΓΕΣ**

### **α) ΒΑΣΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ-ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ- ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ β) ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ, ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ**

#### **α) ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

1. ν. 4727/2020 (ΦΕΚ 184/Α'/23-9-2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».
2. ν. 4194/2013 (Α' 208) «Κώδικας Δικηγόρων».
3. ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
4. ν. 1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους- πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις».

#### **β) ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ**

1. Αριθ. 3943/1995 απόφαση του Ε' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣΤΕ)
2. Αριθ. 1214/2000 απόφαση του Δ' Τμήματος του ΣΤΕ

#### **γ) ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ**

1. Αριθ. 1/2005 Γνωμοδότηση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.
2. Αριθ. 111/2020 γνωμοδότηση του Γ' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
3. Αριθ. 189/2015 γνωμοδότηση του Β' Τμήματος Διακοπών του Ν.Σ.Κ.
4. Αριθμ. 97/2015 ατομική γνωμοδότηση της Νομικού Συμβούλου ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
5. Αριθ. 563/2005 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Ν.Σ.Κ.
6. Αριθ. 383/2000 γνωμοδότηση του Β' Τμήματος του Ν.Σ.Κ.
7. Αριθ. 620/1999 γνωμοδότηση του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ.
8. Αριθ. 80/1999 γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος Ν.Σ.Κ.

#### **δ) ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ - ΕΓΓΡΑΦΑ**

1. Αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1000087 ΕΞ 2021/4.1.2021 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. πρωτ. 34647 ΕΞ2020/9.12.2020 έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
2. Αριθ. Α.Τ.Δ. Α 1044841 ΕΞ 2020/15.4.2020 και Α.Τ.Δ. Α 1049082 ΕΞ 2020/4.5.2020 έγγραφα και η επισυναπτόμενη σε αυτά αριθ. 9134/10.4.2020 (ΑΔΑ: 99ΠΥ46ΜΤΛΠ-ΥΟΙ) εγκύκλιος του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
3. Αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1050095 ΕΞ 2020/6.5.2020 έγγραφο.
4. Αριθ. Α.1161/3.7.2020 (Β' 3020, ΑΔΑ: 9Π9746ΜΠ3Ζ-ΡΣΗ) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ



5. Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Δ 1084692 ΕΞ 2015/22.6.2015 έγγραφο και επισυναπτόμενη σε αυτό αριθ.ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27.05.2015 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
6. Αριθ. Δ6Δ 1024757 ΕΞ2014/7.2.2014 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.16/2386/6.2.2014 όμοιο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ.
7. Αριθ. Δ6Δ 1034726 ΕΞ 2013 /26.2.2013 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/ Φ.18/ 3097/ 8.2.2013 όμοιο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ.
8. Αριθ. Δ6Δ 1086803 ΕΞ2012/6.6.2012 έγγραφο, με το οποίο κοινοποιήθηκε το έντυπο «Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων και Πολιτών: Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς».
9. Αριθ. 1049342/534/0006Δ/15.5.2009 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ. 11853/6.5.2009 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του Υπουργείου Εσωτερικών.
10. Αριθ. 1097289/0006Δ/19.10.2009 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/16766/25.9.2009 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του Υπουργείου Εσωτερικών.
11. Αριθ. 1030088/256/0006Δ/12.3.2008 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.14/5428/25.2.2008 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του Υπουργείου Εσωτερικών.
12. Αριθ. 1044680/504/0006Δ/18.5.2006 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ15\_3726/2.5.2006 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
13. Αριθ. 1075146/892/0006Δ/5.9.2006 έγγραφο και το επισυναπτόμενο σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ15\_16371\_17190/10.8.2006 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
14. Αριθ.1083343/ 1076/ 0006Δ/ 2.9.2005 έγγραφο και τα επισυναπτόμενα σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ22/5583/22.3.2005, ΔΙΣΚΠΟ/Φ15/οικ./13143/1.7.2005 και ΔΙΣΚΠΟ/ Φ.15/13558/25.8.2005 έγγραφα της Δ/νσης Σχέσεων Κράτους- Πολίτη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
15. Αριθ. 1097636/ 1212/ 0006Δ/ 3.12.2004 (Β' 1839) ΚΥΑ
16. Αριθ. 1060743/1019/0001Α/2.7.1999 έγγραφο και η επισυναπτόμενη σε αυτό αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.19/12241/9.6.99 εγκύκλιος της Δ/νσης Σχέσεων Κράτους- Πολίτη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

