Κτηματολόγιο

Κτηματολόγιο

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ

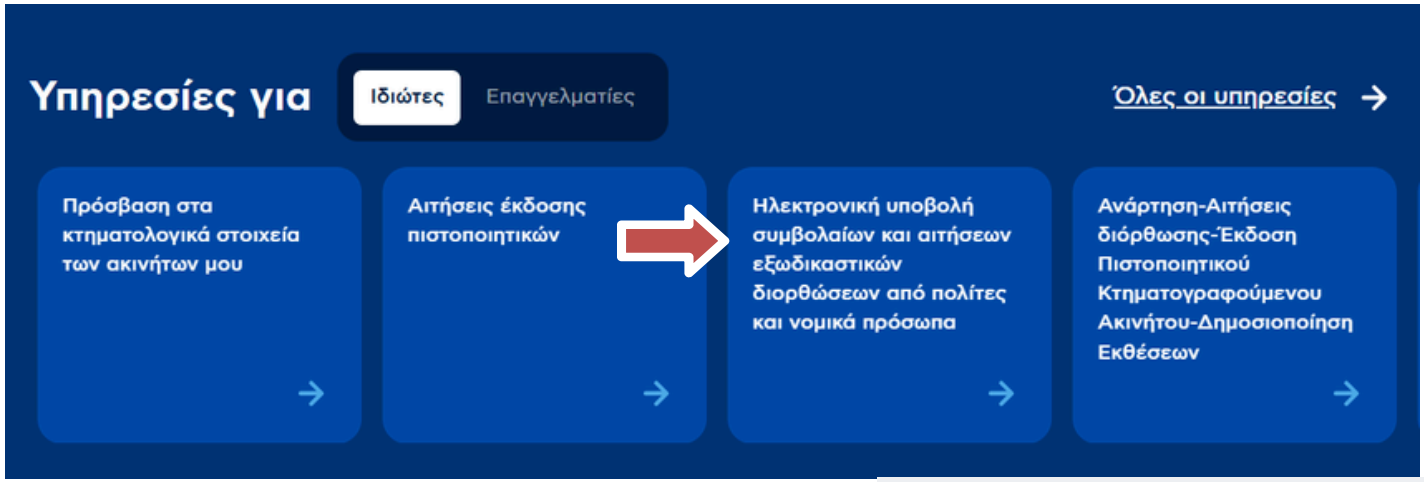
ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

ΣΤΑ ΚΓ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

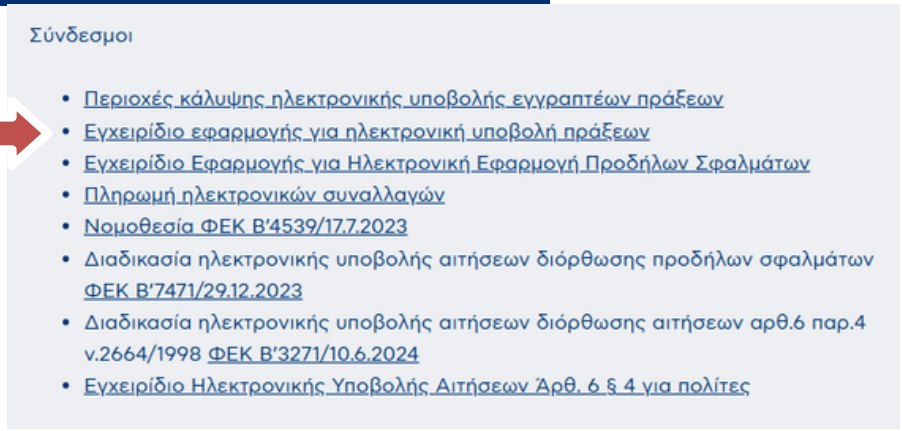
Δεύτερη έκδοση : Νοέμβριος 2025

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Στην αρχική σελίδα (https://www.ktimatologio.gr) επιλέγετε, «Υπηρεσίες για ιδιώτες και ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων και αιτήσεων εξωδικαστικών διορθώσεων από πολίτες και νομικά πρόσωπα».

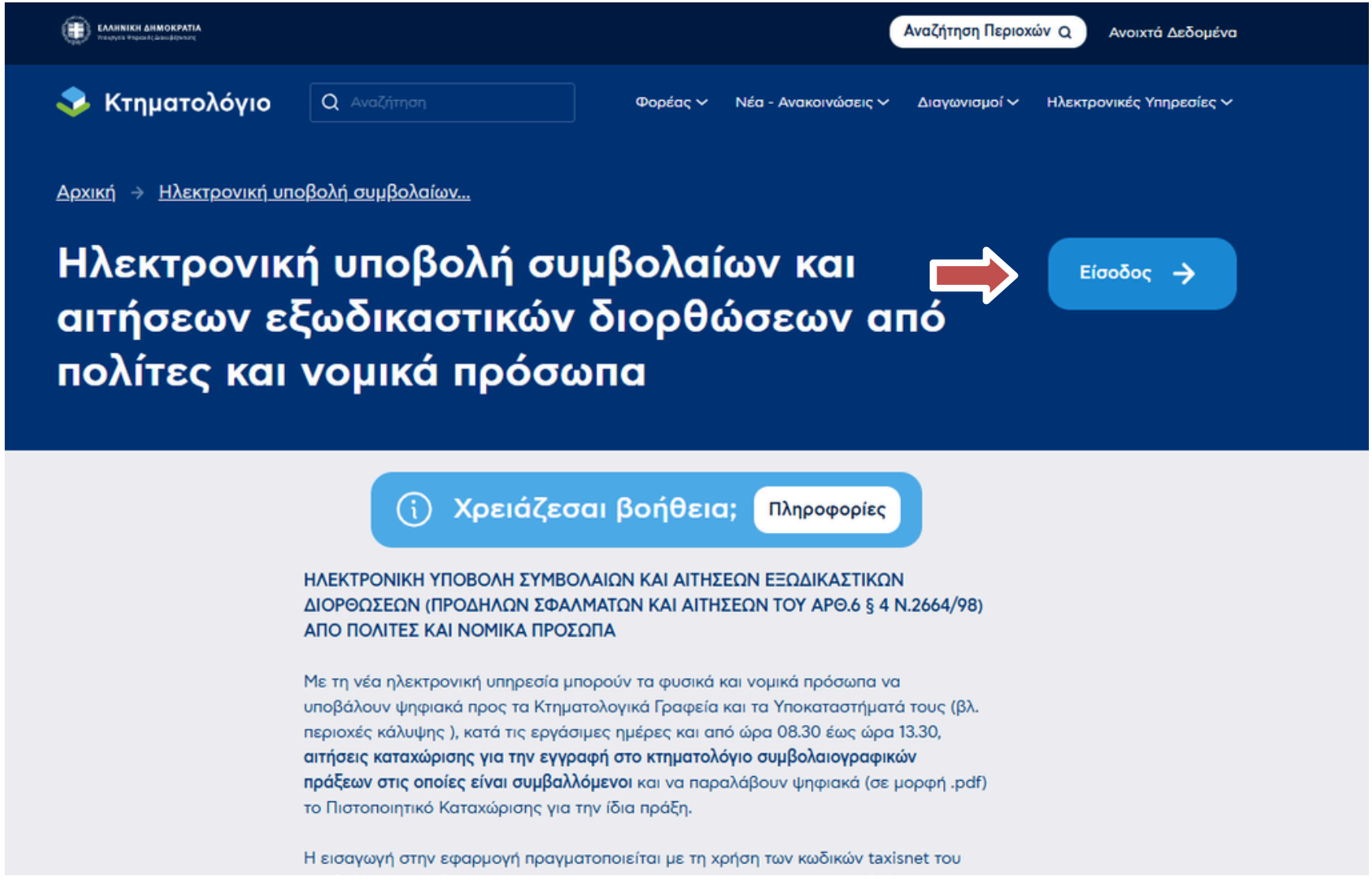


Στο κάτω μέρος της σελίδας «Σύνδεσμοι» θα βρείτε το αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης της εφαρμογής.



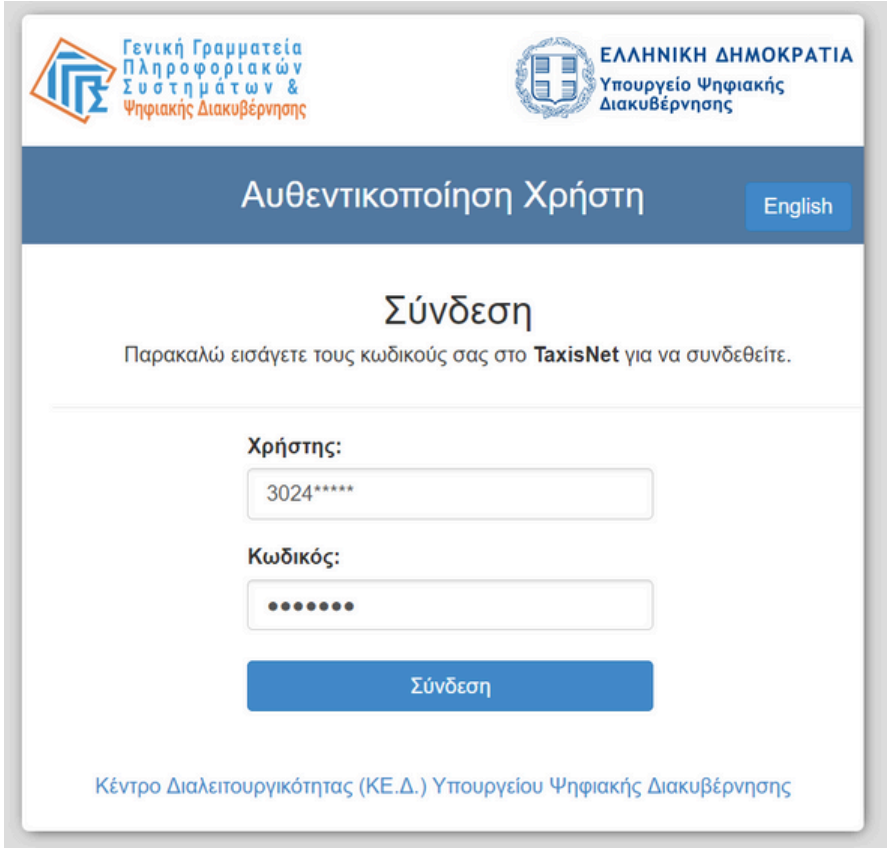
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Επιλέγετε πάνω και δεξιά στην σελίδα το πλήκτρο «Είσοδος».



«Σύνδεση στην εφαρμογή»

Η πρόσβαση στην υπηρεσία, πραγματοποιείται με τη χρήση κωδικών TaxisNet.



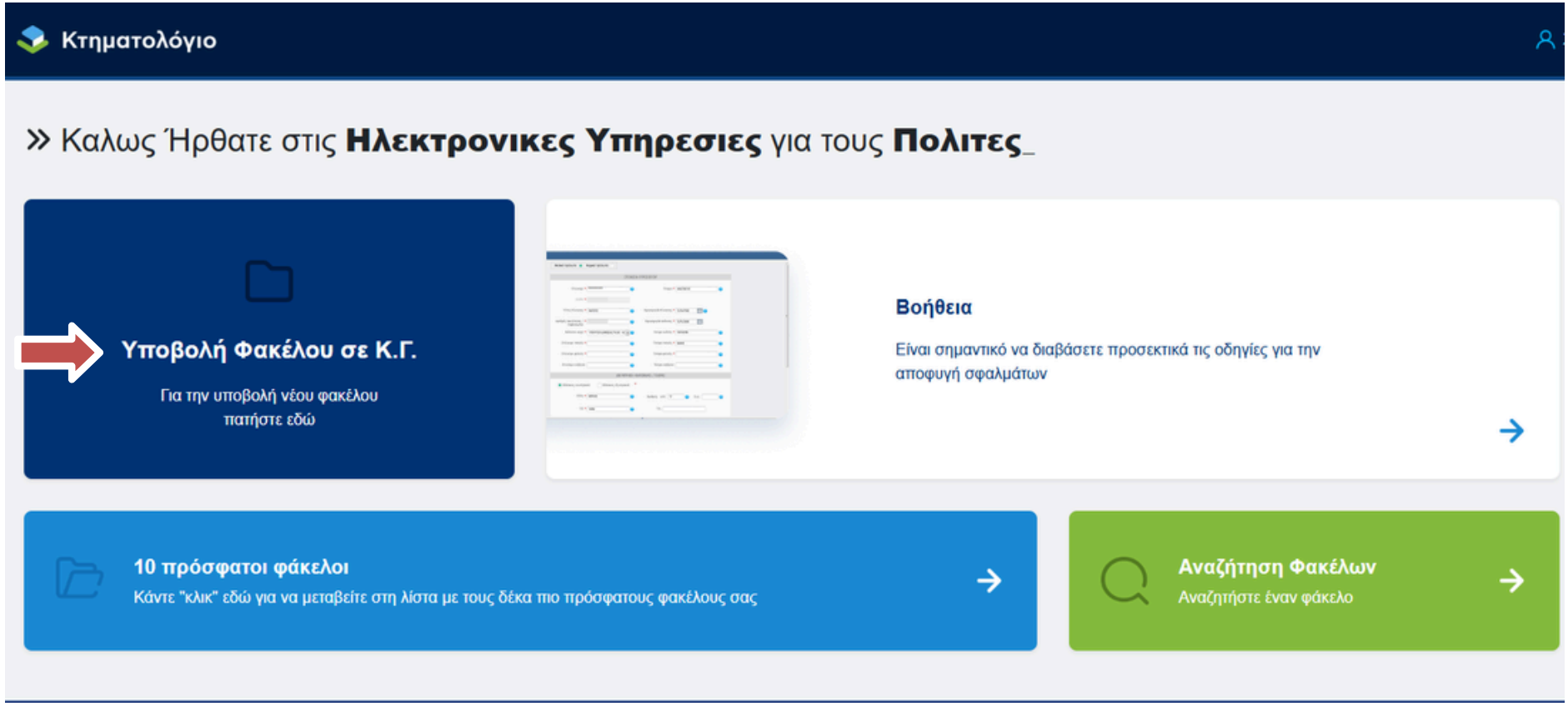
Σημαντικό:

Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες).

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής »

Στάδια ηλεκτρονικής υποβολής :

1. Επιλέγετε «Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ» για να δημιουργήσετε <u>νέο</u> φάκελο – αίτηση.



«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής »

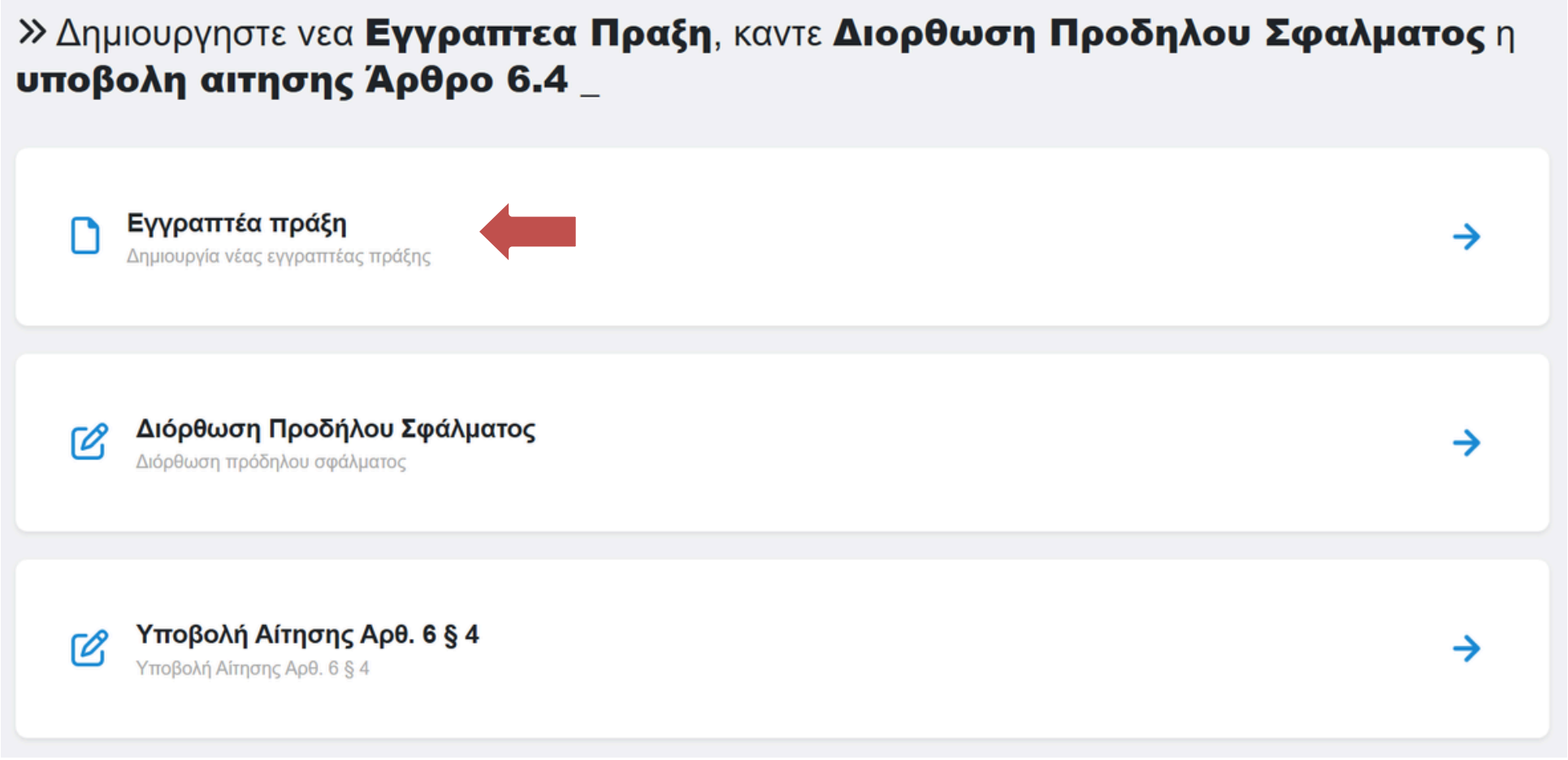
2. Επιλέγετε τη Περιφέρεια και τον ΟΤΑ που ανήκει το ακίνητο ή τα ακίνητα που θέλετε να εγγράψετε.

Προσοχή.

Σε περίπτωση που θέλετε να εγγράψετε **πάνω από ένα** ακίνητα με μια εγγραπτέα πράξη, τα οποία ανήκουν σε **διαφορετικά** κτηματολογικά γραφεία και υποκαταστήματα, τότε θα προβείτε σε τόσους φακέλους – αιτήσεις, όσα είναι τα κτηματολογικά γραφεία και υποκαταστήματα στα οποία ανήκουν τα ακίνητα σας.

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής »

3.Επιλέγετε «Εγγραπτέα πράξη» για δημιουργία νέας αίτησης καταχώρησης εγγραπτέας πράξης.



Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων και αιτήσεων εξωδικαστικών διορθώσεων από πολίτες και νομικά πρόσωπα

Είσοδος →

Χρειάζεσαι βοήθεια; Πληροφορίες

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ (ΠΡΟΔΗΛΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘ.6 § 4 Ν.2664/98) ΑΠΟ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

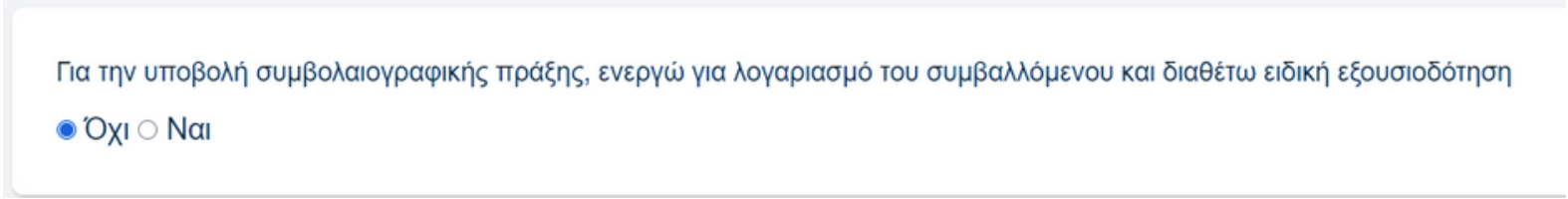
Με τη νέα ηλεκτρονική υπηρεσία μπορούν τα φυσικά και νομικά πρόσωπα να υποβάλουν ψηφιακά προς τα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους (βλ. περιοχές κάλυψης), κατά τις εργάσιμες ημέρες και από ώρα 08.30 έως ώρα 13.30, **αιτήσεις καταχώρισης για την εγγραφή στο κτηματολόγιο συμβολαιογραφικών πράξεων στις οποίες είναι συμβαλλόμενοι** και να παραλάβουν ψηφιακά (σε μορφή .pdf) το Πιστοποιητικό Καταχώρισης για την ίδια πράξη.

Η εισαγωγή στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση φυσικού προσώπου για το οποίο στη συμβολαιογραφική πράξη που το αφορά, έχει παρασταθεί και υπογράψει για λογαριασμό του, πληρεξούσιος, δυνάμει πληρεξουσιότητας που του χορηγήθηκε με ειδικό έγγραφο, τότε

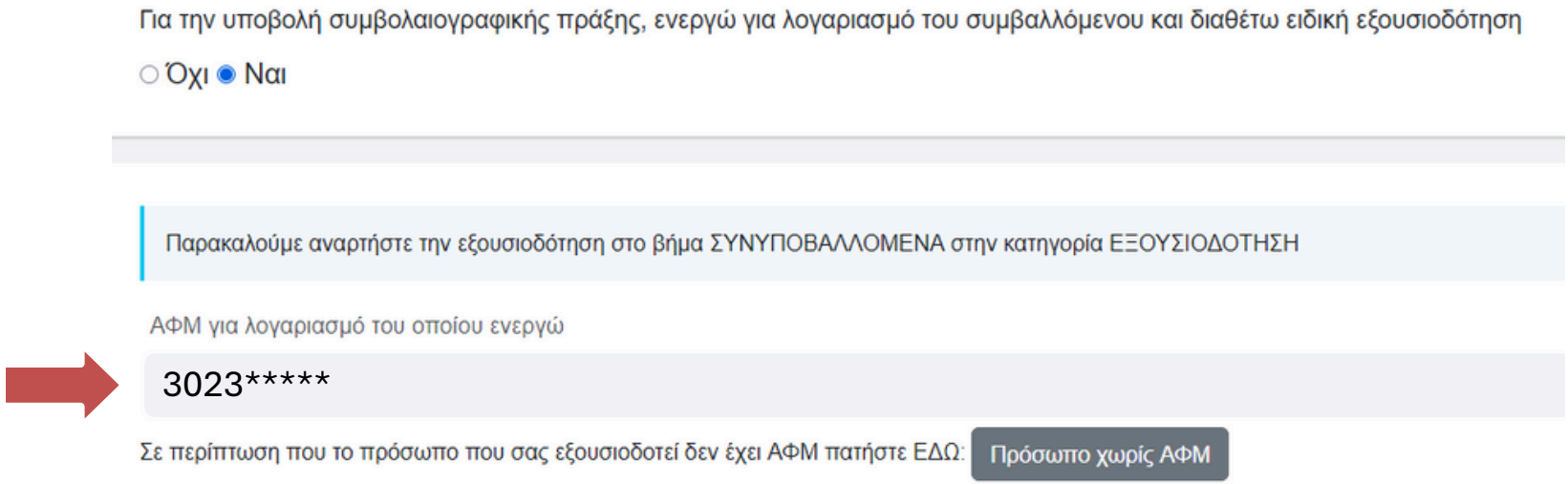
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Επιλέγετε «Όχι» αν ενεργείτε για τον εαυτό σας και συμβάλλεστε στη πράξη.

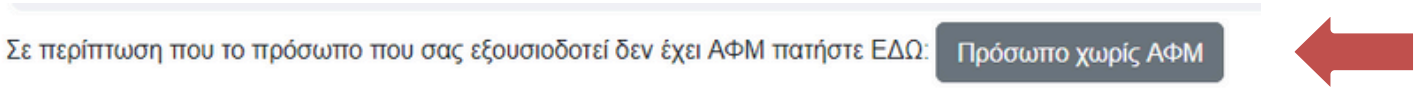


Επιλέγετε «Ναι» αν ενεργείτε για λογαριασμό του συμβαλλόμενου φυσικού/ νομικού προσώπου, στη πράξη, καταχωρείτε στο αντίστοιχο πεδίο τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) του και στο βήμα (5) Συνυποβαλλόμενα θα επισυνάψετε την ειδική εξουσιοδότηση.

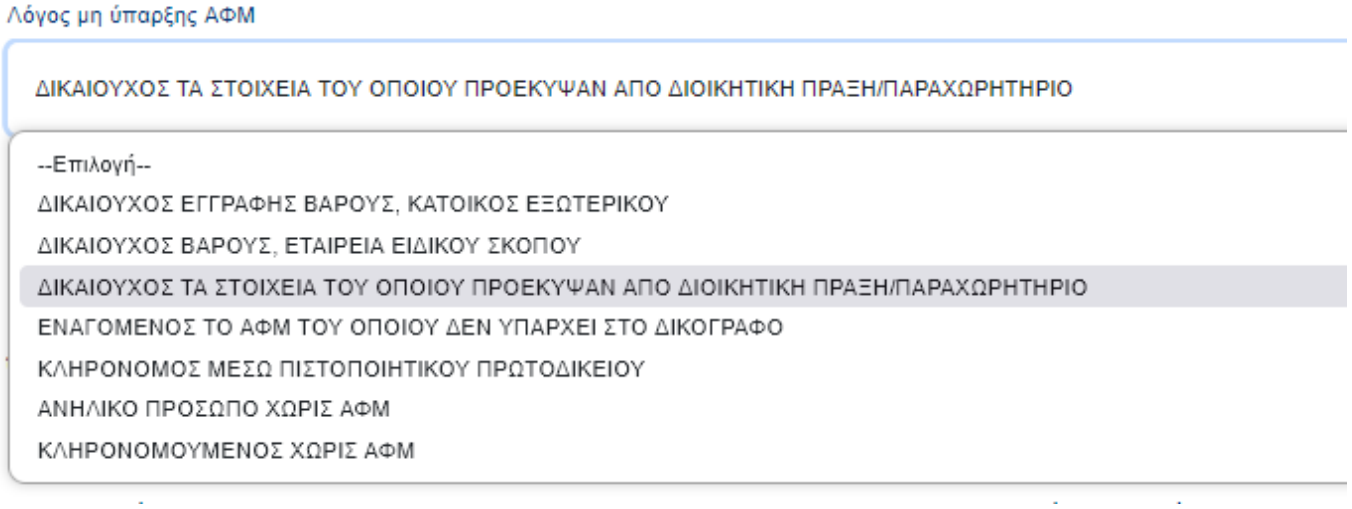


Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Σε περίπτωση που το συμβαλλόμενο φυσικό/νομικό πρόσωπο δεν έχει ΑΦΜ, επίλεγετε «Πρόσωπο χωρίς ΑΦΜ».



Επιλέγετε από τη λίστα, το λόγο που δεν έχει ΑΦΜ και συμπληρώνετε τα στοιχεία του προσώπου, ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΓ, να μπορέσει να ταυτοποιήσει το πρόσωπο. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα στην επόμενη σελίδα.



Στοιχεια Προσωπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΒΑΡΟΥΣ, ΚΑΤΟΙΚΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα	ΜΑΡΙΚΑ
Επώνυμο	ΜΠΑΜΠΙΚΥΡΗ
Όνομα Πατρός	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ
Επώνυμο Πατρός	ΜΠΑΜΠΙΚΥΡΗΣ
Όνομα Μητρός	ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ
Επώνυμο Μητρός	ΚΟΜΠΟΓΙΩΡΓΑ
Όνομα Συζύγου	
Επώνυμο Συζύγου	
Ημ/νία Γέννησης	01/04/1964
Τόπος Γέννησης	ΜΑΡΟΥΣΙ ΑΤΤΙΚΗΣ
Υπηκοότητα	ΕΛΛΗΝΙΚΗ
Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης	Ταυτότητα
Α.Τ. / Α.Δ.	X1200**
Εκδούσα Αρχή	ΑΤ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ
Ημ/νία Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβατηρίου Ημ/νία Δημοσίευσης Πράξης Σύστασης	
Τηλέφωνο(α)	694744****
ΦαΞ	
E-mail	123@gmail.com

Διεύθυνση κατοικίας 28ης Οκτωβρίου 1	Ζωγράφου
Διεύθυνση επικοινωνίας 28ης Οκτωβρίου 1	Ζωγράφου

ΑΚΥΡΩΣΗ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Συμπληρώνετε τα στοιχεία του προς καταχώρηση εγγράφου. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα.

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Αρχή

Επώνυμο Συμβολαιογράφου

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Όνομα Συμβολαιογράφου

ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Έδρα Συμβολαιογράφου

ΑΘΗΝΑ

Στοιχεία Εγγράφου

Αριθμός Εγγράφου

16333

Ημερομηνία Εγγράφου

30/07/2007

ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΕΝΟΤΗΤΑ 1)

ΑΡΙΘΜΟΣ 16333

Αριθμός Εγγράφου (16333)

ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΤΑ ΠΛΗΡΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ (ΚΑΤΑ Ν.1329/1983)

ΑΞΙΑΣ ΚΑΤΑ ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΙ Δ.Ο.Υ ΕΥΡΩ

15.260,50 ΣΥΝΟΛΙΚΑ

Ημερομηνία Εγγράφου (30/7/2010)

Στο Μαρκόπουλο Αττικής, σήμερα στις **τριάντα (30) του μηνός Ιουλίου, του έτους δύο χιλιάδες δέκα (2010),** ημέρα Παρασκευή, στην οικία του ΙΩΑΝΝΗ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ που Βρίσκεται στην οδό Θριασίων 14 όπου με κάλεσαν και ήρθα για την υπογραφή του παρόντος, σε μένα τη Συμβολαιογράφο Αθηνών και κάτοικο Χαλανδρίου Αττικής **ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ** θυγ. Νικ. **ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ** συζ. Φώτη ΓΕΩΡΓΙΟΥ με έδρα την **Αθήνα** εμφανίστηκαν οι μη εξαιρούμενοι από το νόμο ....

Επώνυμο Συμβ/φου (ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ)

Όνομα Συμβολαιογράφου (ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ)

Έδρα Συμβολαιογράφου (ΑΘΗΝΑ)

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Συμπληρώνετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

E-mail Επικοινωνίας

1234@gmail.com

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

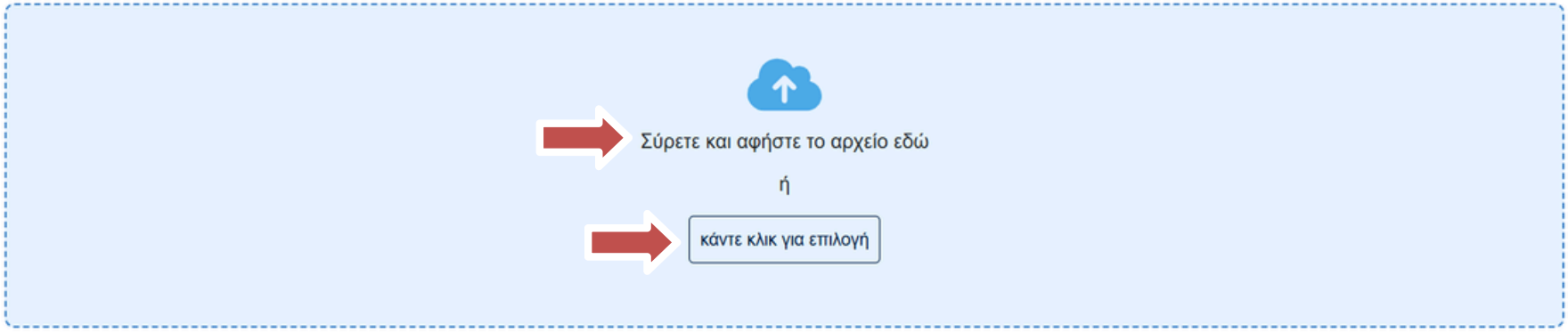
6944444444

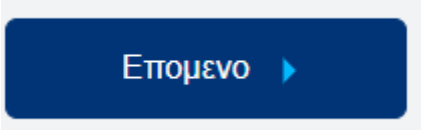
Προσοχή.

Μετά την υποβολή της αίτησης σας, θα λαμβάνετε ενημέρωση της κατάστασης επεξεργασίας του φακέλου – αίτησης στο e-mail που δηλώσατε.

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Για να επισυνάψετε το έγγραφο, επιλέγετε το αρχείο από τον υπολογιστή σας. «Σύρετε και αφήνετε το αρχείο μέσα στο γαλάζιο πλαίσιο» της πλατφόρμας ή επιλέγετε «κάντε κλικ για επιλογή» για να μεταφορτώσετε το προς καταχώρηση έγγραφο από τον υπολογιστή σας.



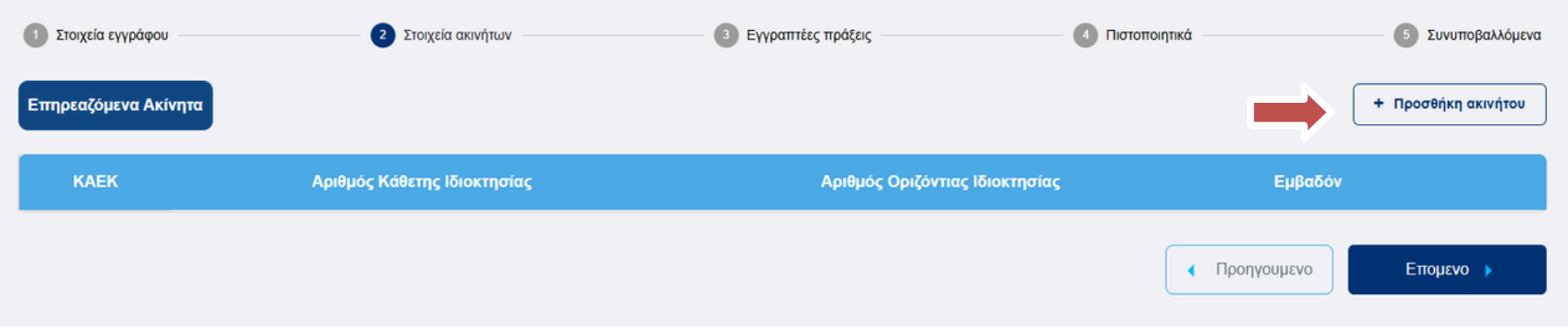
Επιλέγετε : 

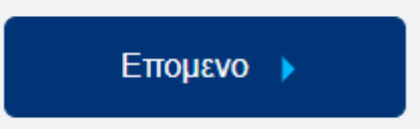
Προσοχή.

Σε περίπτωση συμβολαιογραφικού εγγράφου με ημερομηνία σύνταξης μετά την 01/01/2024, θα πρέπει να αναρτηθεί ψηφιακό αντίγραφο του συμβολαίου ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον συντάκτη συμβολαιογράφο.

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

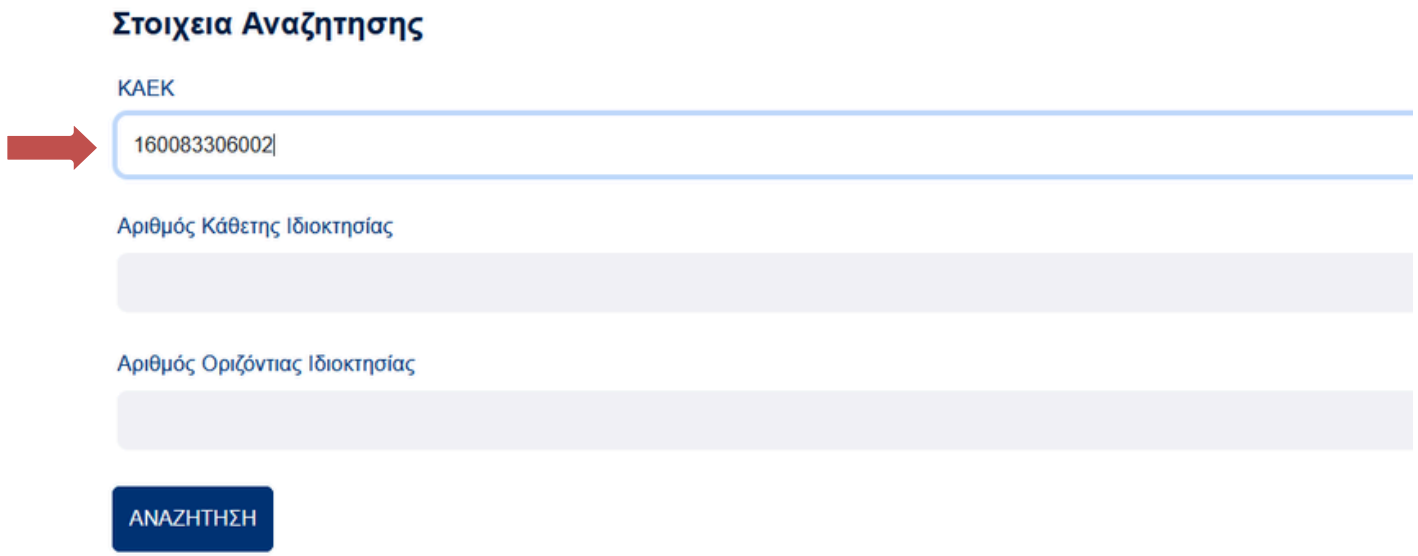
Επιλέγετε «Προσθήκη ακινήτου».

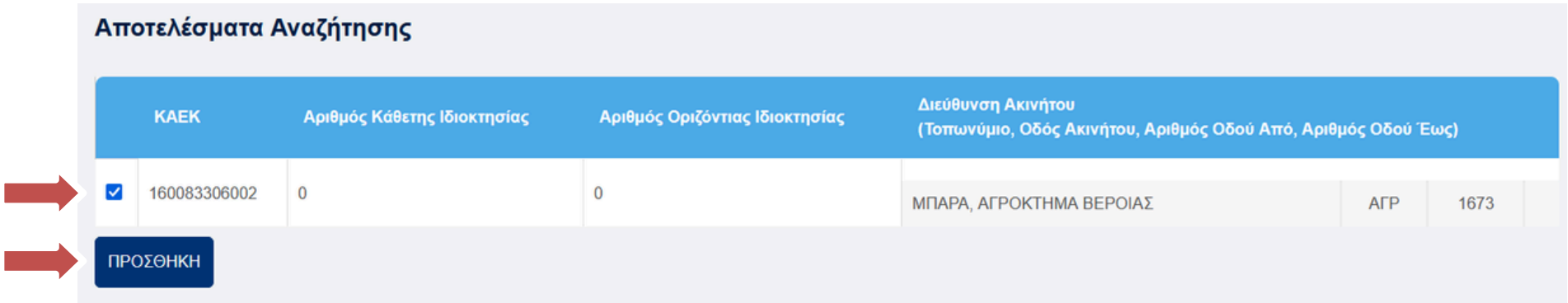


Επιλέγετε : 

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

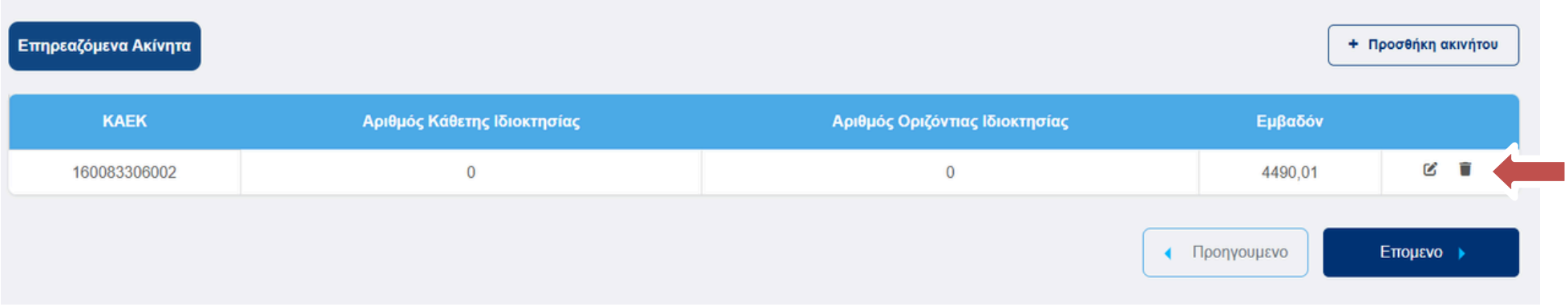
Συμπληρώνετε στο πεδίο ΚΑΕΚ μόνο τον 12ψήφιο αριθμό του ΚΑΕΚ χωρίς τη χρήση συμβόλων (/, \ ) και αριθμών κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας.
Αφήνετε κενά τον αριθμό κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας.
Επιλέγετε «Αναζήτηση» και «Προσθήκη».





Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

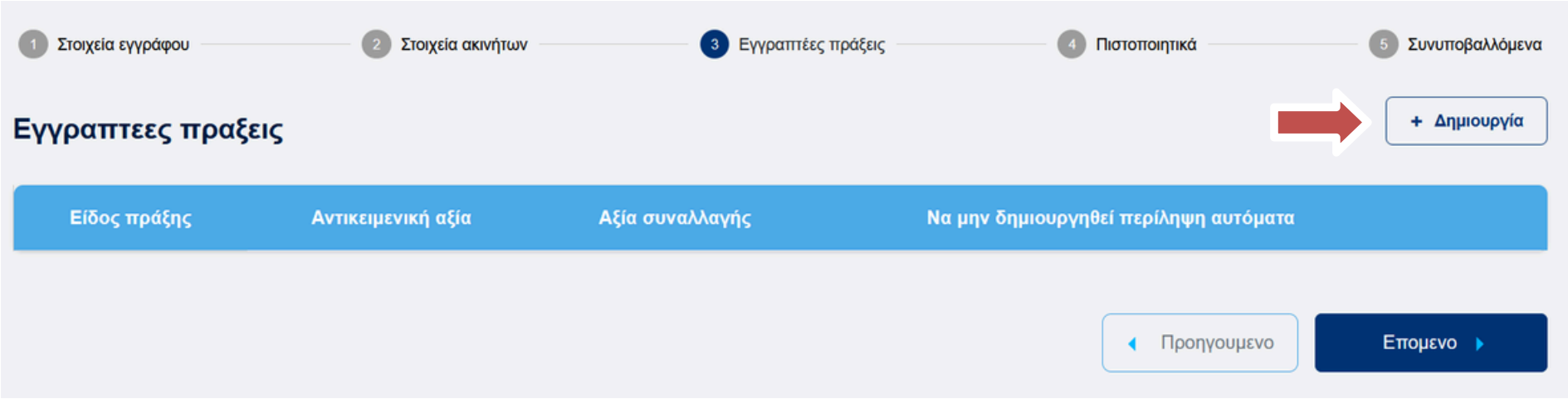
Σε περίπτωση που έχετε καταχωρήσει λάθος το ΚΑΕΚ του ακινήτου, μπορείτε να το διαγράψετε επιλέγοντας στα δεξιά της εγγραφής το πλήκτρο με το σύμβολο του κάδου .



Επιλέγετε : Επομενο

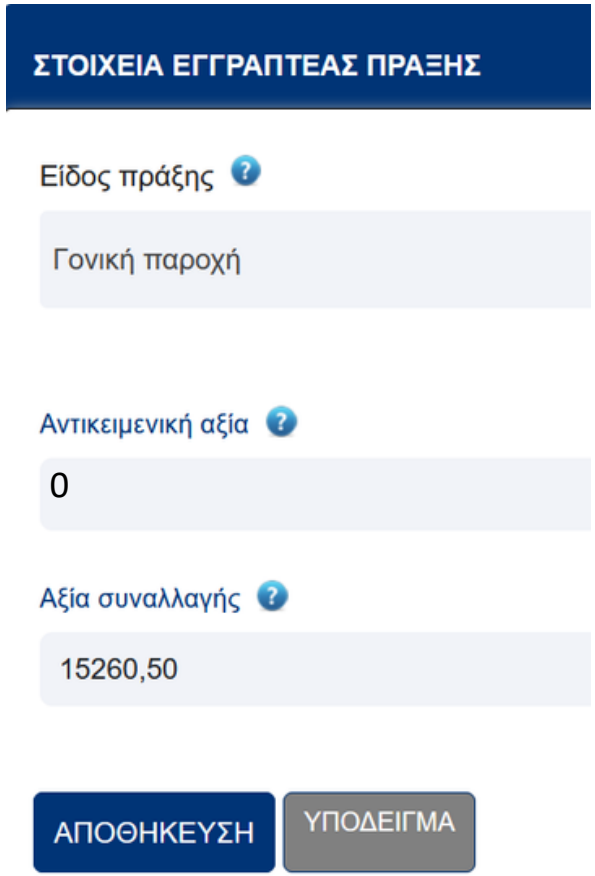
Βήμα 3. Εγγραπτέες πράξεις

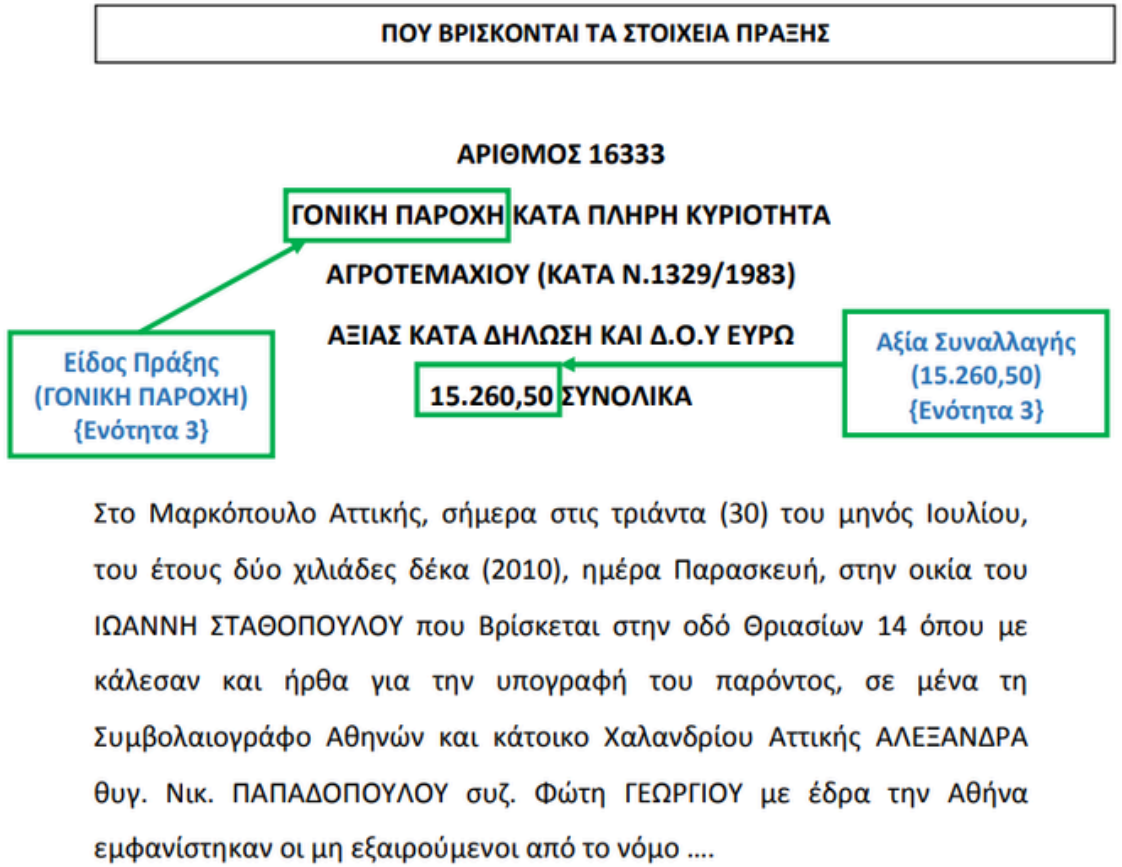
Επιλέγετε «Δημιουργία».



Βήμα 3. Εγγραπτέες πράξεις

Επιλέγετε από τη λίστα το <u>είδος</u> της προς καταχώρηση πράξης και συμπληρώνετε την <u>αντικειμενική αξία</u> και την <u>αξία συναλλαγής</u> όπως αναγράφονται στη πράξη. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα.
Έπειτα επιλέγετε «Αποθήκευση».





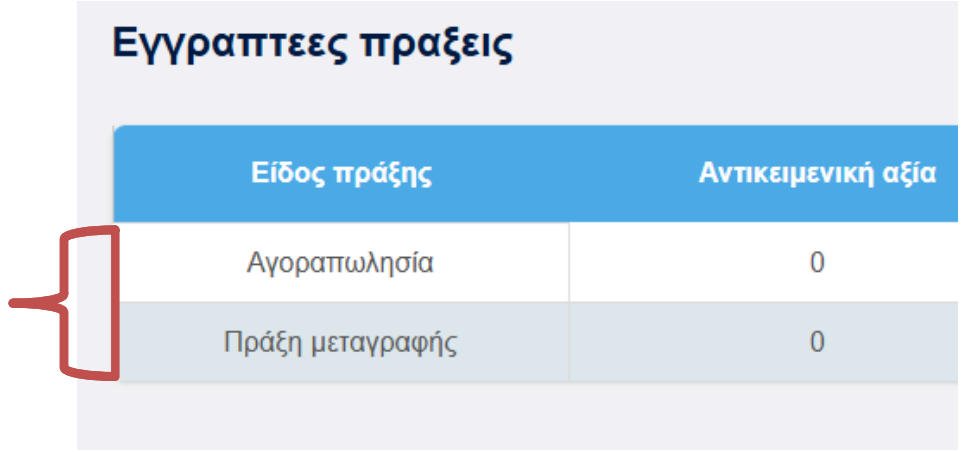
Βήμα 3. Εγγραπτέες πράξεις

Αν το είδος πράξης δεν αντιστοιχίζεται με κάποιο από τα είδη πράξεων που φαίνονται στη λίστα, επιλέξτε το είδος «Πράξη μεταγραφής» και συμπληρώνετε το πεδίο «Περιγραφή είδους πράξης» περιγράφοντας η πράξη τι αφορά.

Συμπληρώνετε με «0» όταν δεν υπάρχει τιμή στην αντικειμενική αξία και την αξία συναλλαγής.

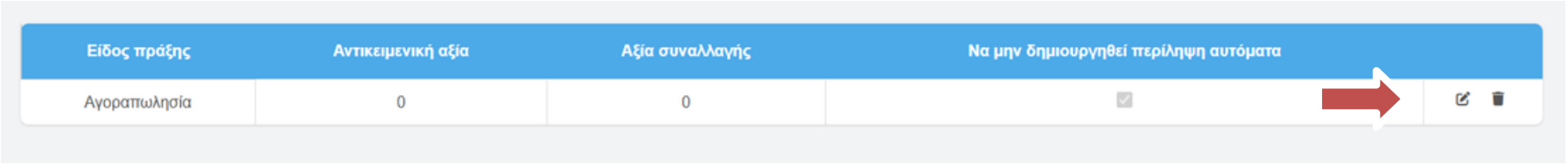
Βήμα 3. Εγγραπτέες πράξεις

Σε περίπτωση που η εγγραπτέα πράξη αφορά πάνω από ένα είδος πράξης, στην ίδια αίτηση θα δημιουργήσετε τόσα είδη πράξης όσα αναφέρονται στο συμβόλαιο.

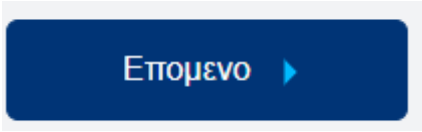


Για να τροποποιήσετε την εγγραφή σας επιλέγετε

Για να διαγράψετε την εγγραφή σας επιλέγετε .

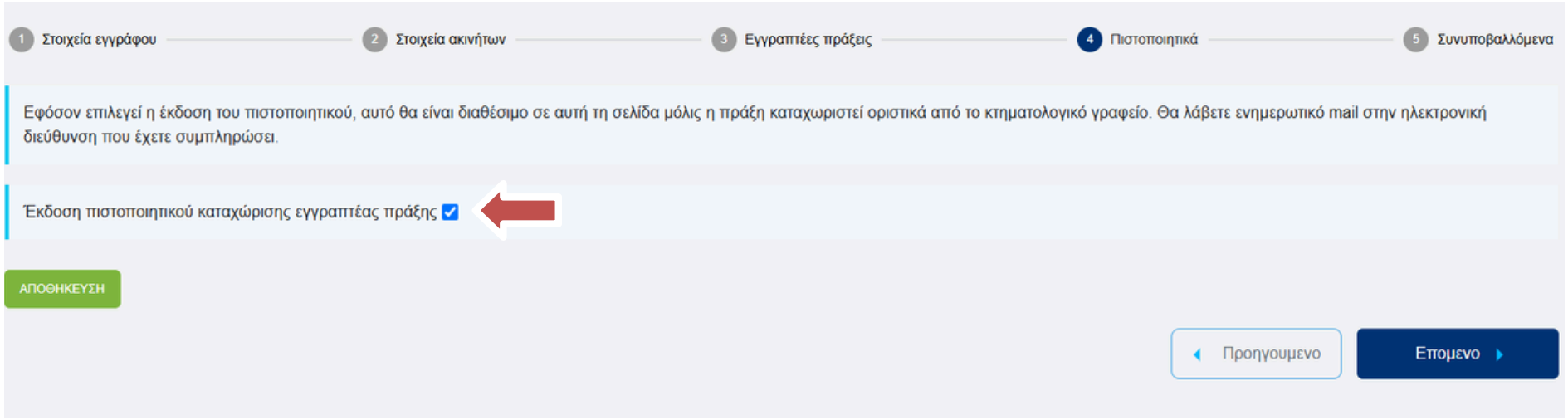


Επιλέγετε :



Βήμα 4. Πιστοποιητικά

Είναι προεπιλεγμένη η επιλογή για έκδοση πιστοποιητικού καταχώρησης εγγραπτέας πράξης.

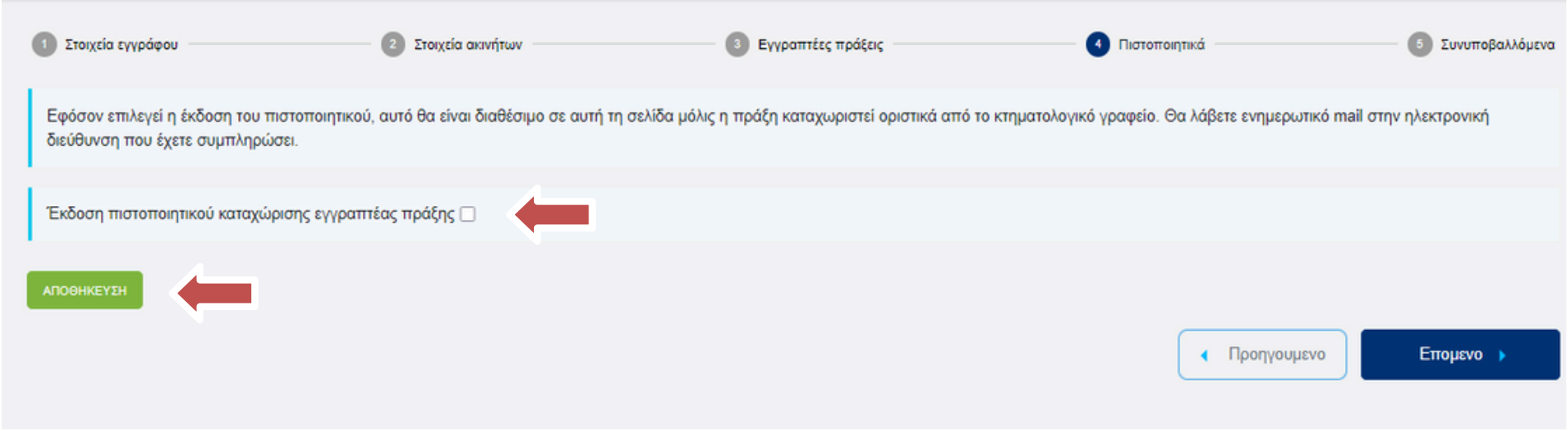


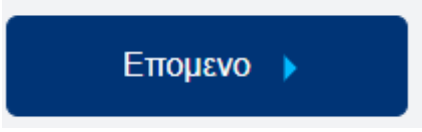
Σημαντικό.
Το πιστοποιητικό καταχώρησης εγγραπτέας πράξης θα είναι διαθέσιμο για λήψη του αρχείου, μετά την οριστική καταχώριση του φακέλου - αίτησης από το κτηματολογικό γραφείο.

Υπενθύμιση : Η ενημέρωση για την αλλαγή κατάστασης του φακέλου- αίτησης θα γίνεται μέσω e-mail, στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο βήμα 1.

Βήμα 4. Πιστοποιητικά

Σε περίπτωση που δεν χρειάζεστε πιστοποιητικό καταχώρησης εγγραπτέας πράξης, αφαιρείτε την επιλογή του πεδίου και επιλέγετε «Αποθήκευση».

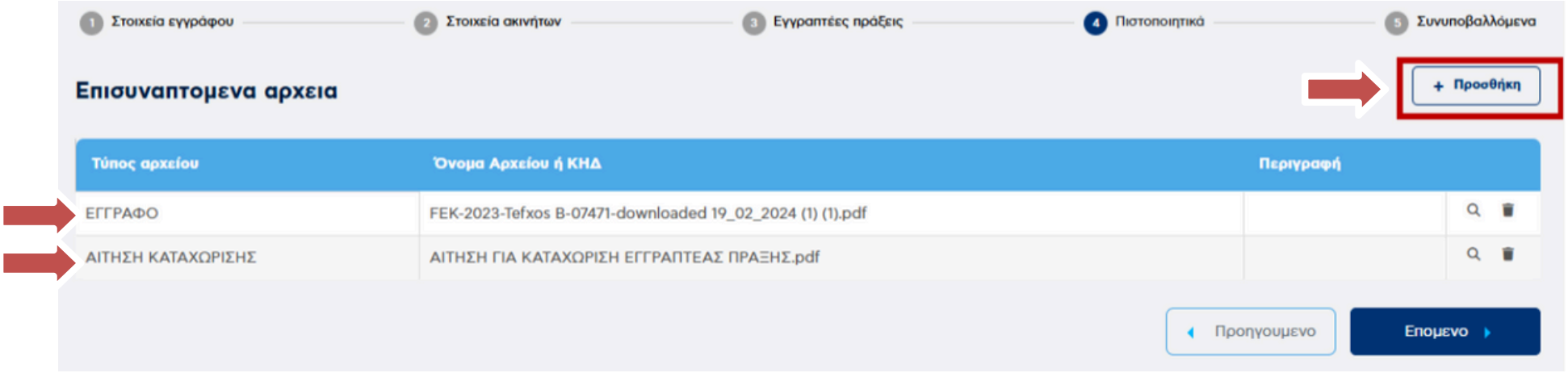


Επιλέγετε : 

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

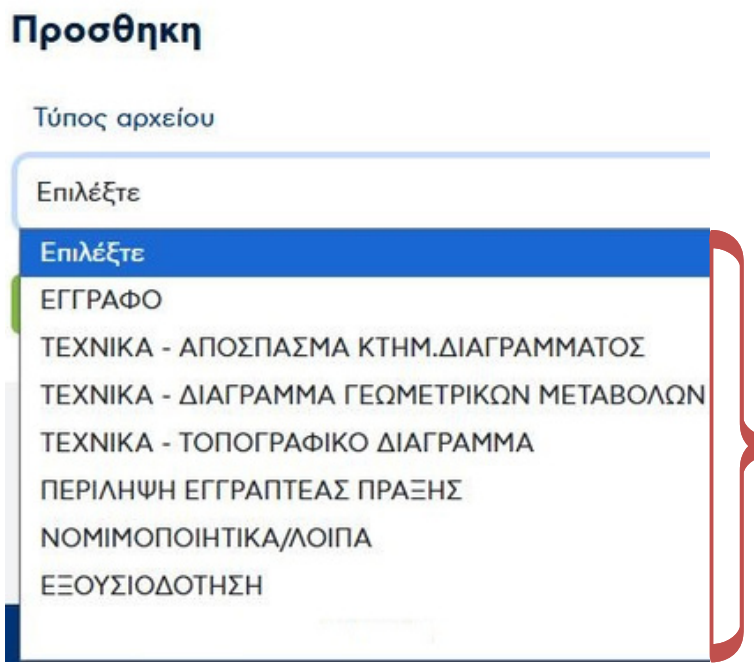
Θα παρατηρήσετε ότι υπάρχει ήδη συνημμένο το αρχείο ΕΓΓΡΑΦΟ, το οποίο επισυνάψατε στο βήμα 1 της αίτησης.

Επίσης έχει δημιουργηθεί αυτόματα η ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ.



Επιλέγετε «Προσθήκη» για να μεταφορτώσετε τα αρχεία από τον υπολογιστή σας.

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα



Θα επισυνάψετε ανά τύπο αρχείου:

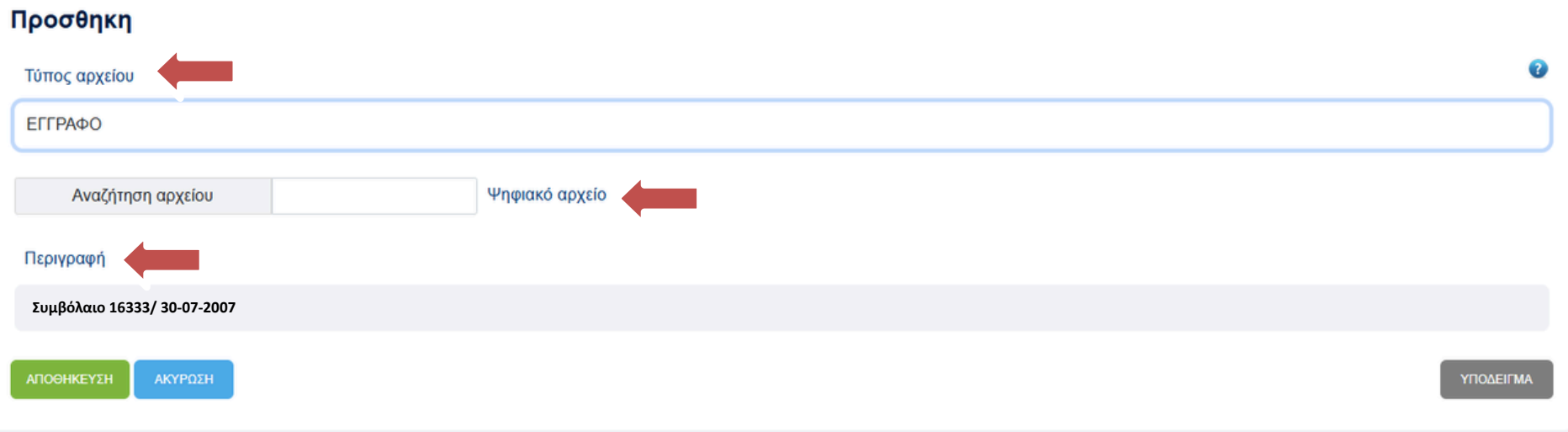
1. **ΕΓΓΡΑΦΟ :** Το προς καταχώρηση συμβολαιογραφικό έγγραφο.
2. **ΤΕΧΝΙΚΑ – ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ :** Πιστοποιητικό απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος, το οποίο εκδίδεται από την ηλεκτρονική υπηρεσία **Αιτήσεις έκδοσης πιστοποιητικών**.
3. **ΤΕΧΝΙΚΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ/ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ :** Τυχόν τοπογραφικά ή διαγράμματα γεωμετρικών μεταβολών. Εφόσον έχει υποβληθεί στον υποδοχέα διαγραμμάτων τότε απαιτείται να συμπληρώσετε στην εφαρμογή μόνο το Κωδικό Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ).
4. **ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ :** Τη περίληψη του συμβολαίου.
5. **ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ :** Τυχόν άλλα έγγραφα ή νομιμοποιητικά στοιχεία.
6. **ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ** : Είναι υποχρεωτική σε περίπτωση που ενεργείτε για τρίτο πρόσωπο το οποίο συμβάλλεται στη πράξη.

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επιλέγετε το τύπο αρχείου «ΕΓΓΡΑΦΟ» και «Αναζήτηση αρχείου» από τον υπολογιστή σας.

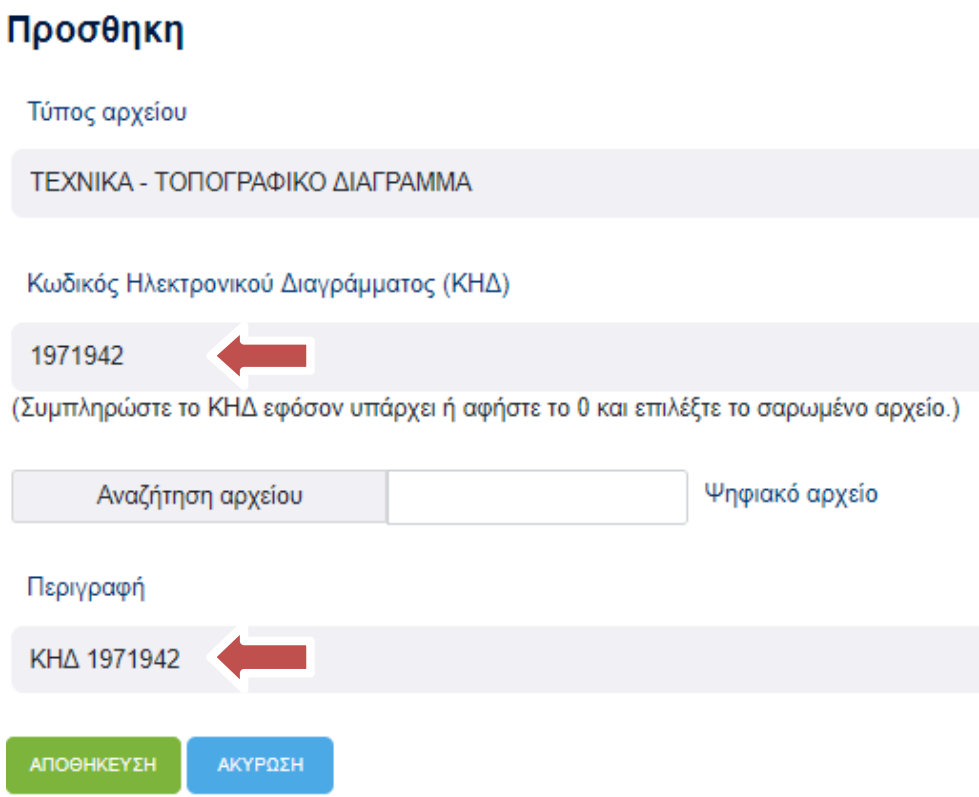
Στο πεδίο «Περιγραφή» μπορείτε να περιγράψετε το αρχείο τι αφορά.

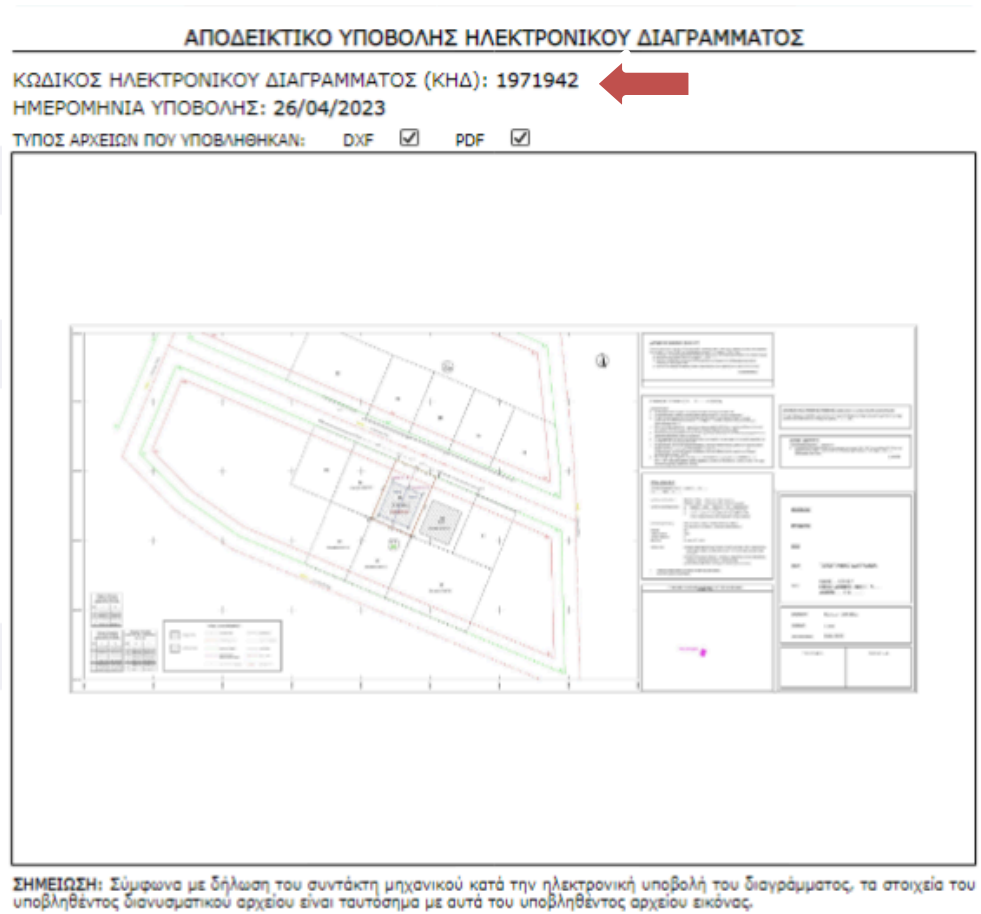
Επιλέγετε «Αποθήκευση».



Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

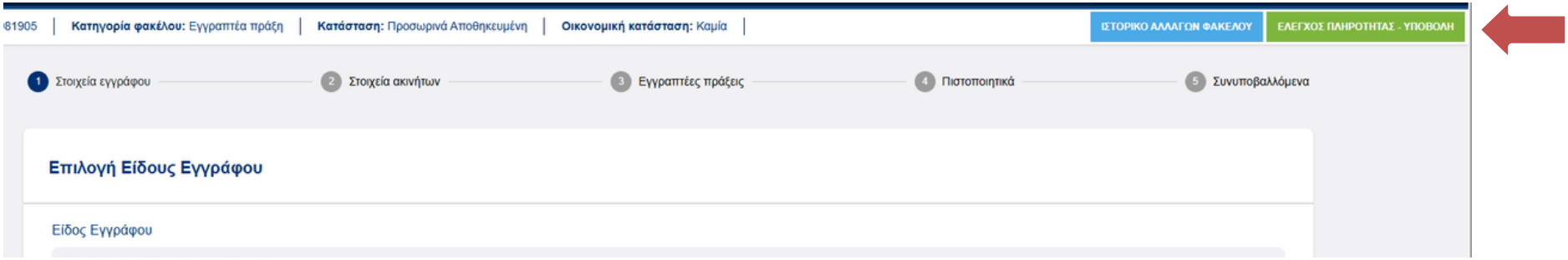
Επιλέγετε το τύπο αρχείου «ΤΕΧΝΙΚΑ – ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ» και εφόσον έχει υποβληθεί στον υποδοχέα διαγραμμάτων τότε απαιτείται να συμπληρώσετε μόνο το Κωδικό Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ). Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα στα δεξιά. Στο πεδίο «Περιγραφή» μπορείτε να περιγράψετε το αρχείο τι αφορά. Επιλέγετε «Αποθήκευση».





Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Επιλέγετε: «Έλεγχος πληρότητας – Υποβολή».



Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

1. **Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.**
2. **Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον μια εγγραπτέα πράξη.**
3. **Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης, Περίληψης και Συμβολαίου.**
4. **Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά - Τοπογραφικό Διάγραμμα» ή «Τεχνικά - Διάγραμμα Γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει ο ΚΗΔ του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα διαγραμμάτων του ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συνέταξε το διάγραμμα).**

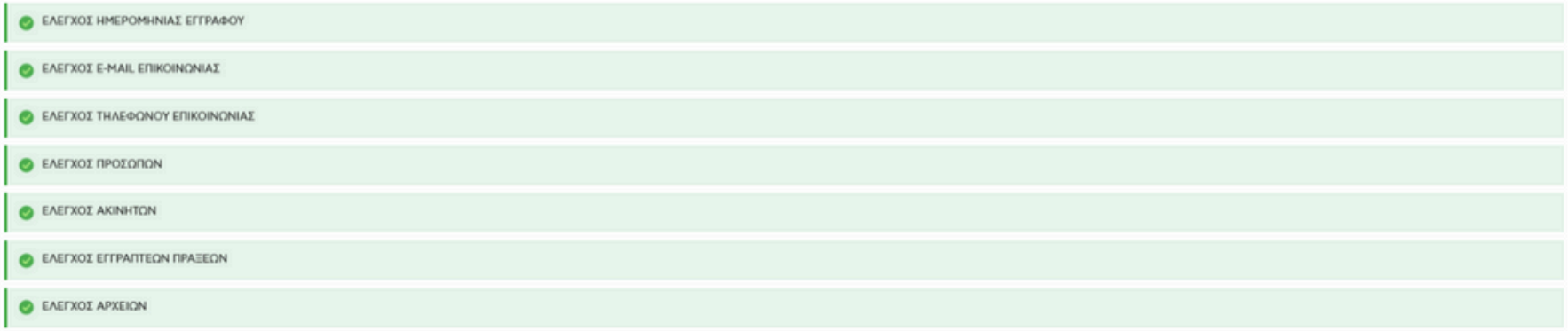
Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Ο χρήστης πρέπει πρώτα να διορθώσει όλες τις ελλείψεις μεταβαίνοντας στα αντίστοιχα βήματα και έπειτα να προχωρήσει με την υποβολή του φακέλου.
Στη περίπτωση αυτή το έγγραφο πρέπει να είναι μόνο το προς καταχώρηση συμβόλαιο και όχι κάποιο άλλο, ούτε να έχει επισυναφθεί αρχείο με το τύπο ΕΓΓΡΑΦΟ πάνω από μια φορά.

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Όλοι οι έλεγχοι είναι χρώματος πράσινο και δεν υπάρχουν ελλείψεις.

Αν ενεργείτε για τον εαυτό σας, θα είναι προεπιλεγμένο να εκδοθεί η απόδειξη σε εσάς. Σε περίπτωση που ενεργείτε για λογαριασμό του συμβαλλόμενου στη πράξη, μπορείτε να επιλέξετε η απόδειξη να εκδοθεί σε αυτόν.



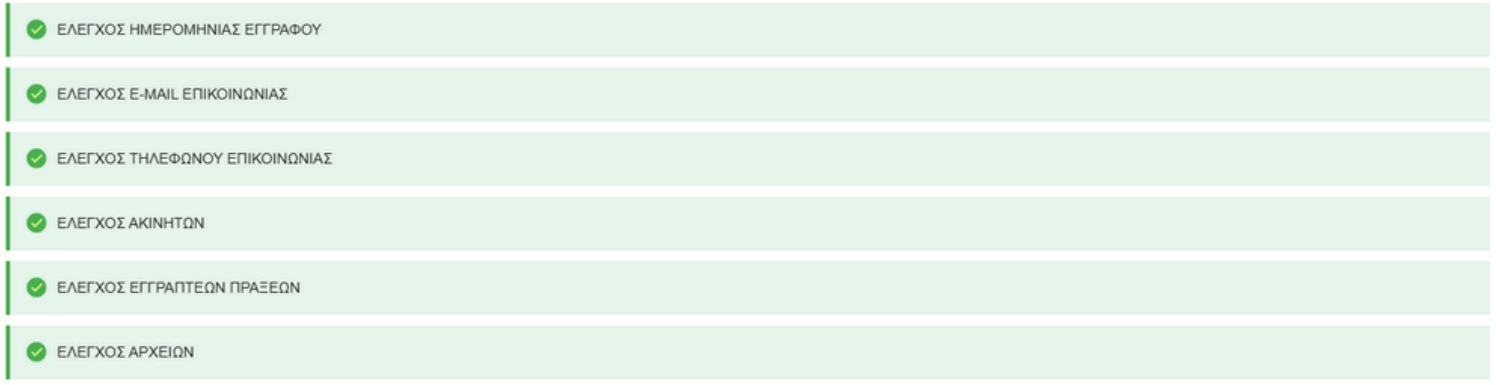
Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

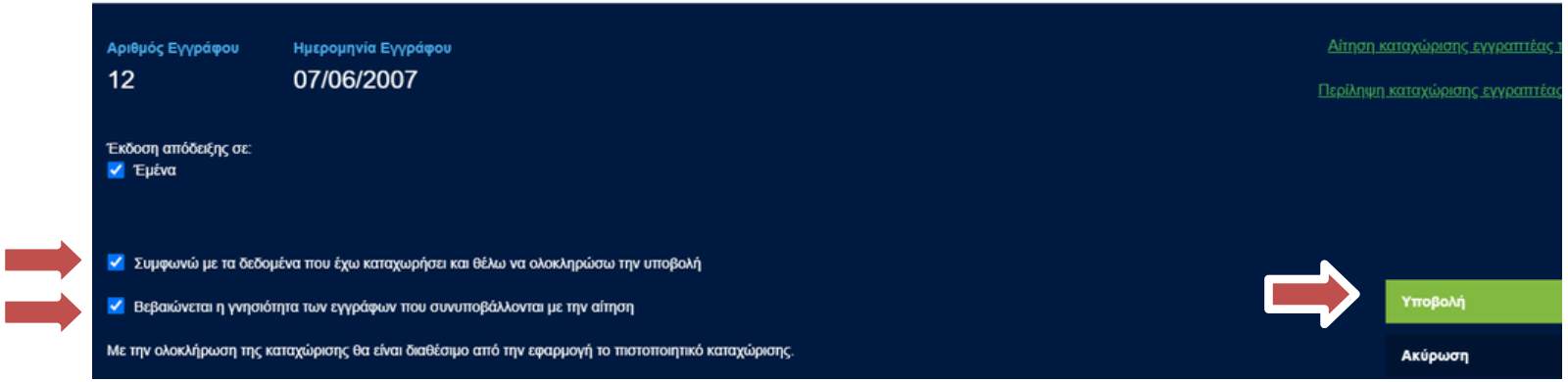
Για να υποβάλετε θα πρέπει να συμφωνήσετε επιλέγοντας ότι:

✓ Συμφωνείτε με τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει και θέλετε να ολοκληρώσετε την υποβολή.

✓ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση.

Επιλέγετε 'Υποβολή'.





Προσοχή.

Η ηλεκτρονική υποβολή πράξεων προς τα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματα τους πραγματοποιείται κατά τις εργάσιμες ημέρες και από ώρα 08.30 έως ώρα 13.30.

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Αρχή

υποδειγμα

Επώνυμο Συμβολαιογράφου

ΠΑΠΑ

ΠΑΠΑ

Όνομα Συμβολαιογράφου

Έδρα Συμβολαιογράφου

Στοιχεία Εγγράφου

Αριθμός Εγγράφου

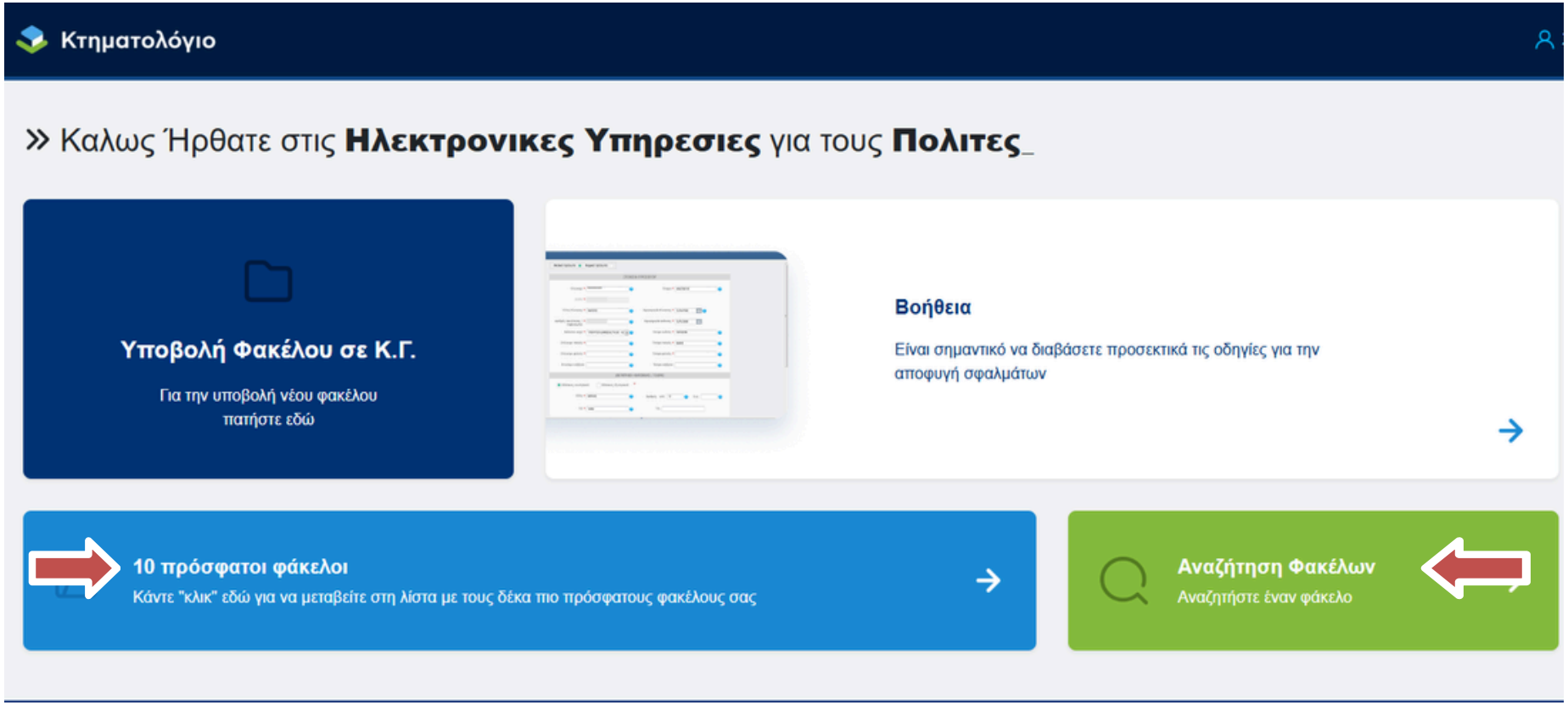
Ημερομηνία Εγγράφου

E-mail Επικοινωνίας

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

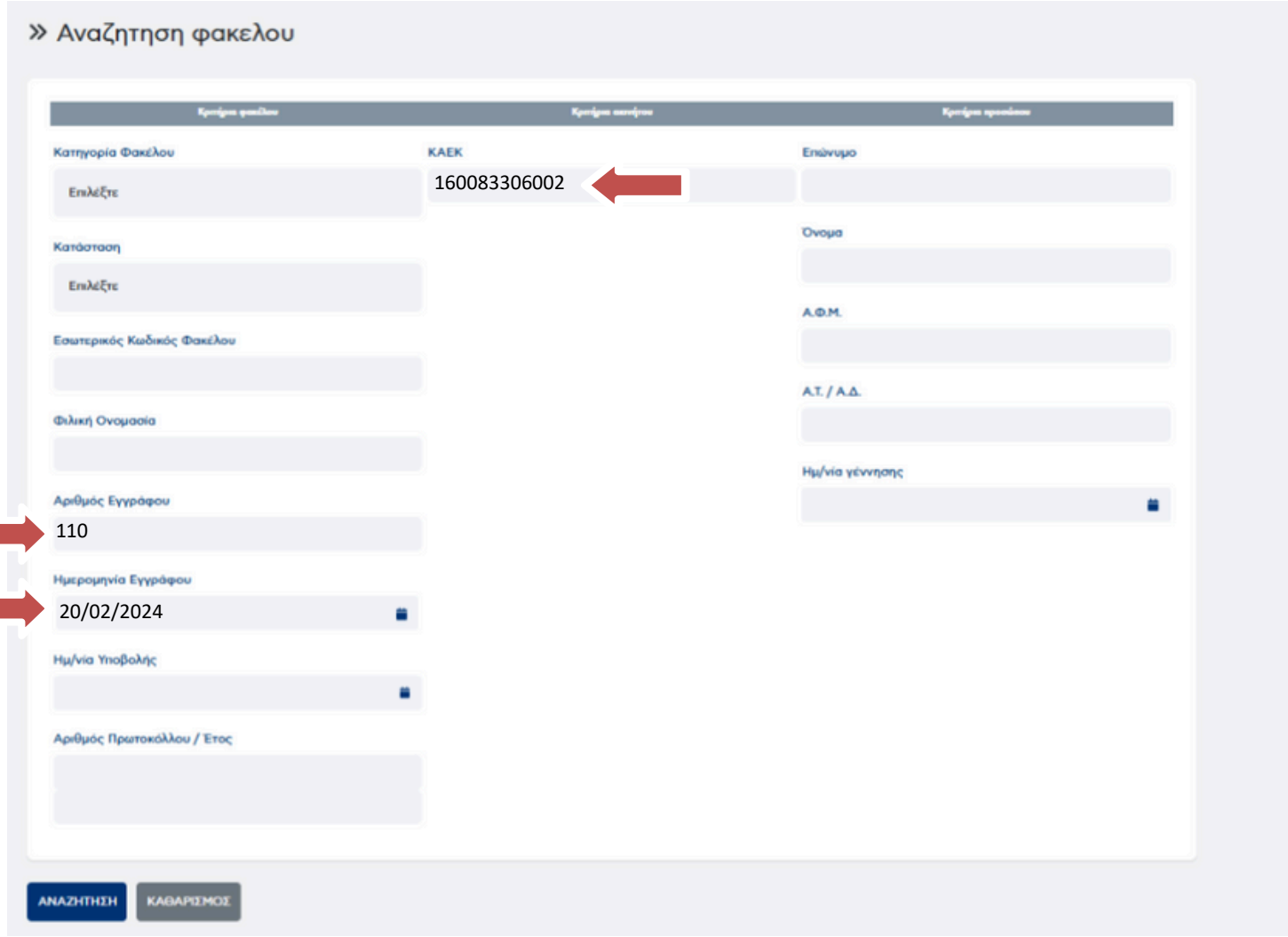
Α) Επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι» για να επεξεργαστείτε τον φάκελο – αίτηση που δημιουργήσατε σε προγενέστερο χρόνο.



Β) Επιλέγετε «Αναζήτηση Φακέλων» για να αναζητήσετε από τη λίστα όλων των φακέλων - αιτήσεων, που έχετε δημιουργήσει.

Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης :

- **Αριθμός συμβολαίου,**
- **Ημερομηνία συμβολαίου,**
- **ΚΑΕΚ (εισάγετε τον 12-ψήφιο κωδικό του ακινήτου, χωρίς την οριζόντια και την κάθετη).**

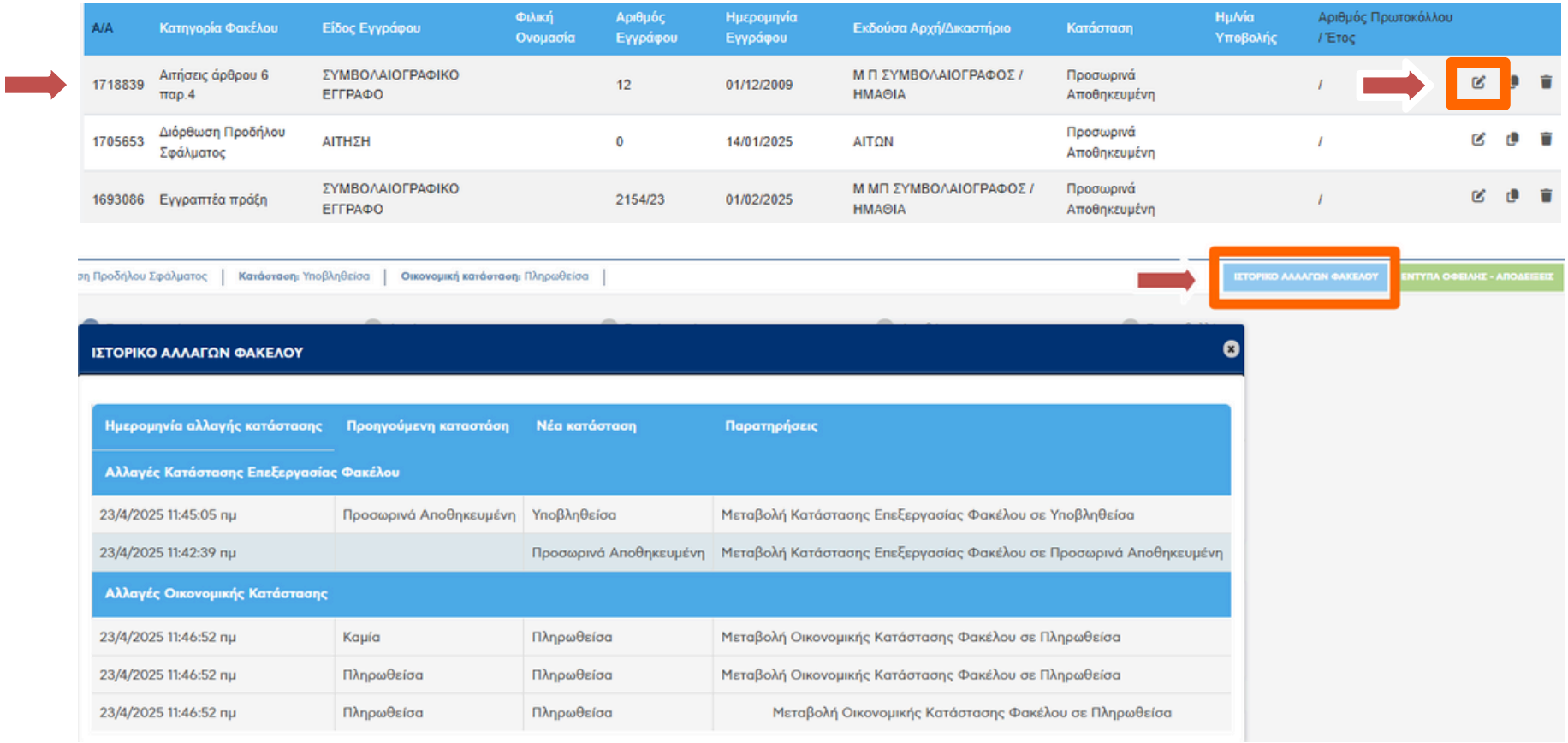


Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης

- **Προσωρινά αποθηκευμένη.**
- **Υποβληθείσα.**
- **Περατωθείσα Οριστική: Έχει ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώρηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.**
- **Απορριφθείσα: Η πράξη απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.**
- **Εξαλειφθείσα: Η πράξη έχει καταχωριστεί από το Κτηματολογικό Γραφείο με την διαδικασία της προσωρινής καταχώρισης και δεν οριστικοποιείται αλλά εξαλείφεται.**
- **Τυπικές Ελλείψεις: Το ΚΓ έχει διαπιστώσει ελλείψεις στον φάκελο- πράξη οι οποίες είναι δυνατόν να θεραπευτούν με την διαδικασία των τυπικών ελλείψεων. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από το φυσικό / νομικό πρόσωπο.**

Ενημέρωση για τη κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης

1. **Μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στο e-mail που δηλώσατε στο Βήμα 1 της αίτησης.**
2. **Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Επεξεργασία» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και «Ιστορικό αλλαγών Φακέλου».**



Α/Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος
1718839	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		12	01/12/2009	Μ Π ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/
1705653	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/01/2025	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/
1693086	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2154/23	01/02/2025	Μ ΜΠ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης	Προηγούμενη καταστάση	Νέα κατάσταση	Παρατηρήσεις
Αλλαγές Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου			
23/4/2025 11:45:05 πμ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	Υποβληθείσα	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Υποβληθείσα
23/4/2025 11:42:39 πμ		Προσωρινά Αποθηκευμένη	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Προσωρινά Αποθηκευμένη
Αλλαγές Οικονομικής Κατάστασης			
23/4/2025 11:46:52 πμ	Καμία	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα
23/4/2025 11:46:52 πμ	Πληρωθείσα	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα
23/4/2025 11:46:52 πμ	Πληρωθείσα	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα

Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης

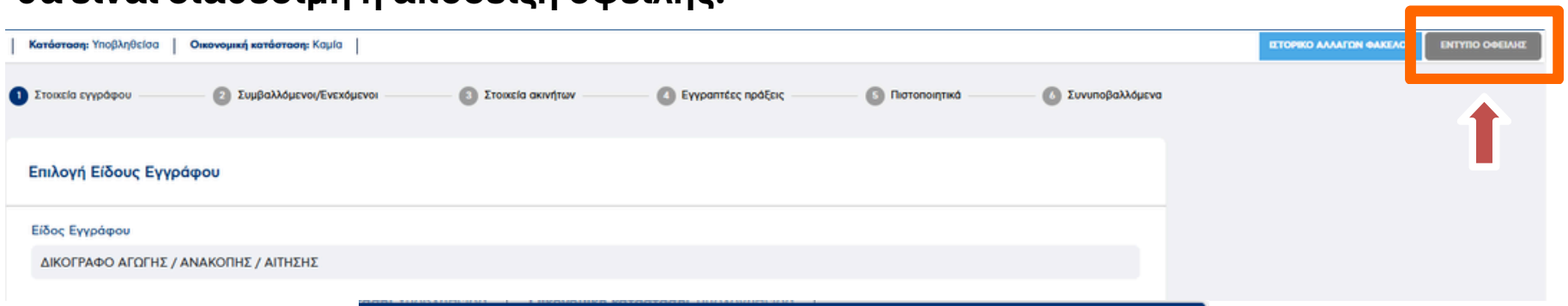
- **Καμία: Ο φάκελος- αίτηση δεν έχει τιμολογηθεί από το ΚΓ.**

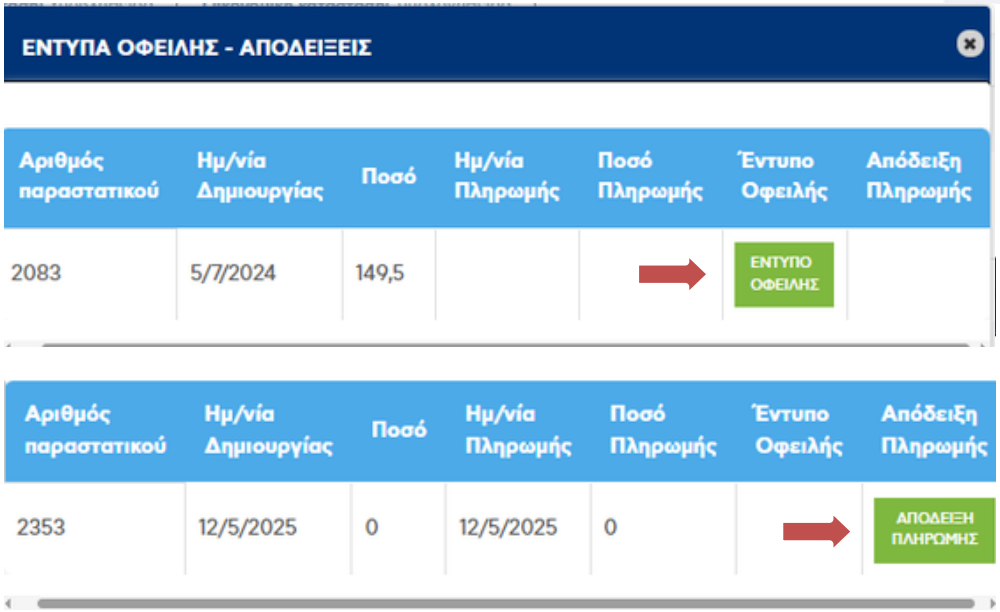
- **Τιμολογηθείσα: Ο φάκελος-πράξη έχει τιμολογηθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από το φυσικό / νομικό πρόσωπο.**

- **Πληρωμένη: Έχουν πληρωθεί τα οφειλόμενα τέλη του φακέλου – πράξης και έχει ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.**

Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Πληρωμής

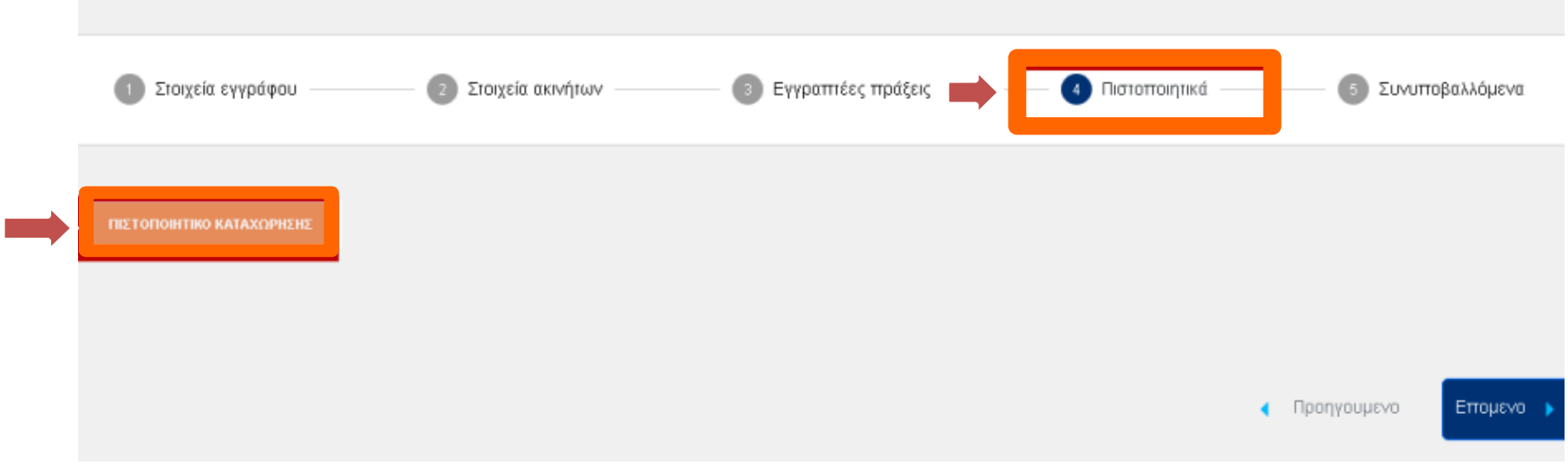
Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Επεξεργασία» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και «ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ». Όταν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη, από το ίδιο πλήκτρο θα είναι διαθέσιμη η απόδειξη οφειλής.





Για να παραλάβετε το Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης, σε περίπτωση που η πράξη είναι περατωθείσα οριστική.

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Επεξεργασία» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και στο βήμα 4 «Πιστοποιητικά» επιλέγετε «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ». Το πιστοποιητικό καταχώρισης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

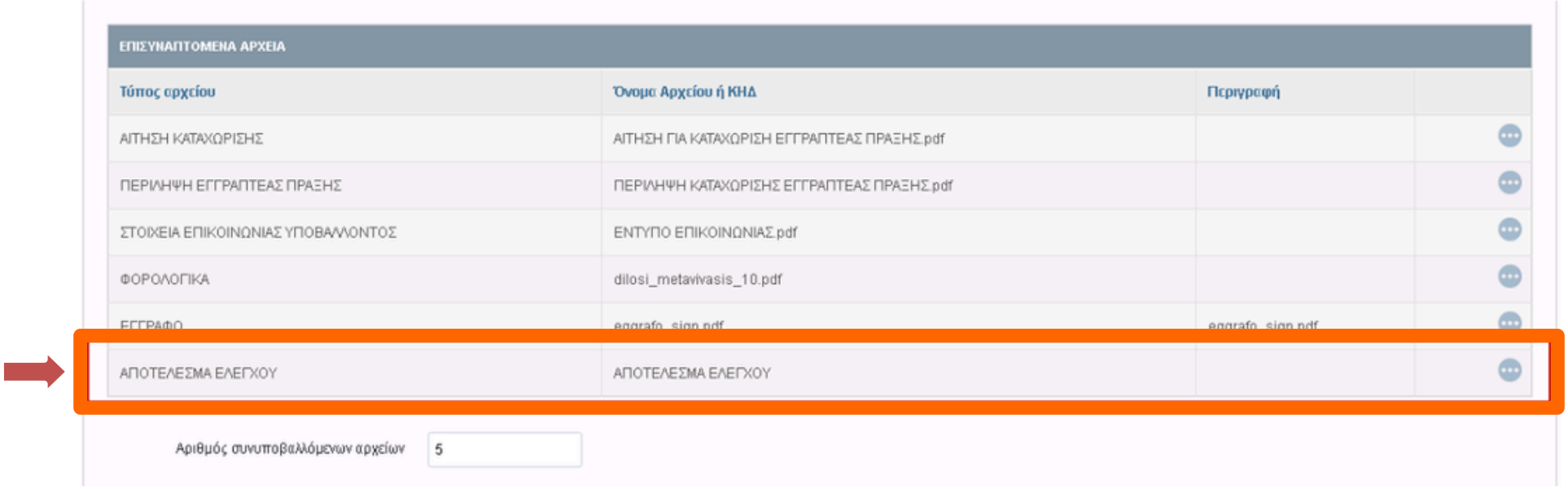


Προσοχή.

Για να είναι διαθέσιμο θα πρέπει ο φάκελος – αίτηση να είναι σε κατάσταση «Περατωθείσα Οριστική» είναι να είναι ήδη σε οικονομική κατάσταση «Πληρωμένη».

Σε περίπτωση που η αίτηση είναι ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ είναι διαθέσιμο το ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Επεξεργασία» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και στο βήμα 5 «Συνυποβαλλόμενα» θα βρείτε την απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου ως «ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ».



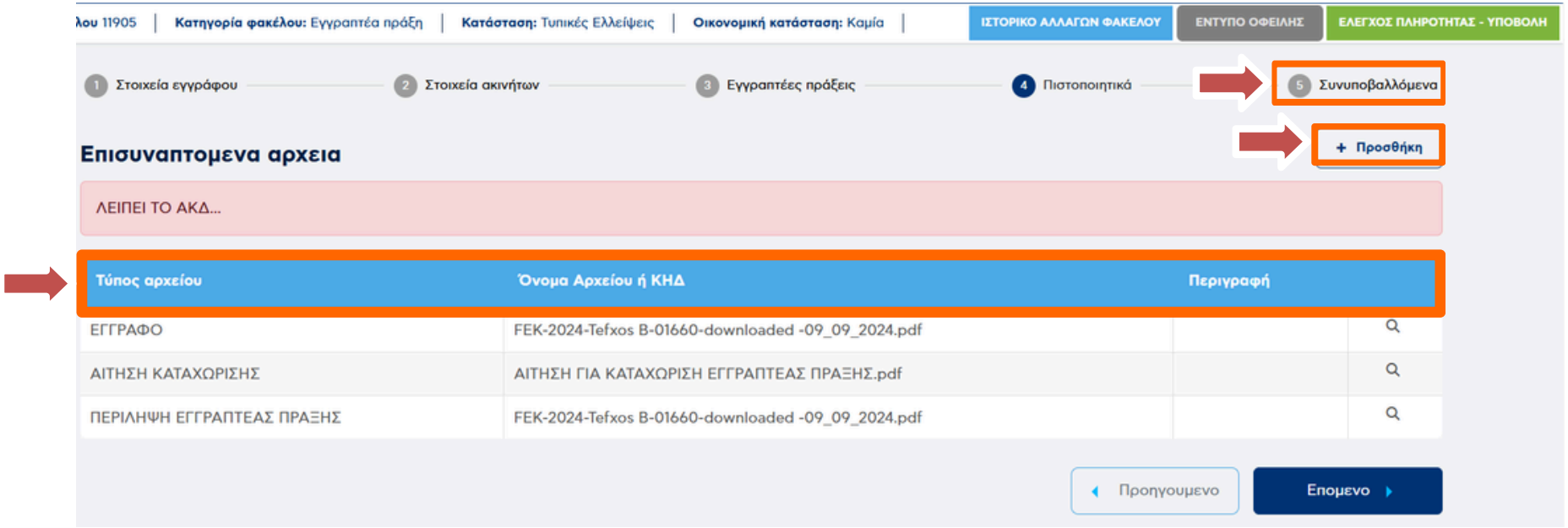
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.pdf		
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ	dilosi_metavivasis_10.pdf		
ΕΓΓΡΑΦΟ	eggrafo_sign.pdf	eggrafo_sign.pdf	
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων 5

Σε περίπτωση που η αίτηση έχει την κατάσταση ‘ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ’.

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Επεξεργασία» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και στο βήμα 5 «Συνυποβαλλόμενα» θα βρείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων. Εναλλακτικά, μπορείτε να δείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων στο «Ιστορικό Αλλαγών Φακέλου».



Επιλέγετε «Προσθήκη» για να επισυνάψετε το αρχείο που σας ζητήθηκε με τυπική έλλειψη. Επιλέγετε «Έλεγχο πληρότητας – Υποβολή» και «Υποβολή» της αίτησης σας.

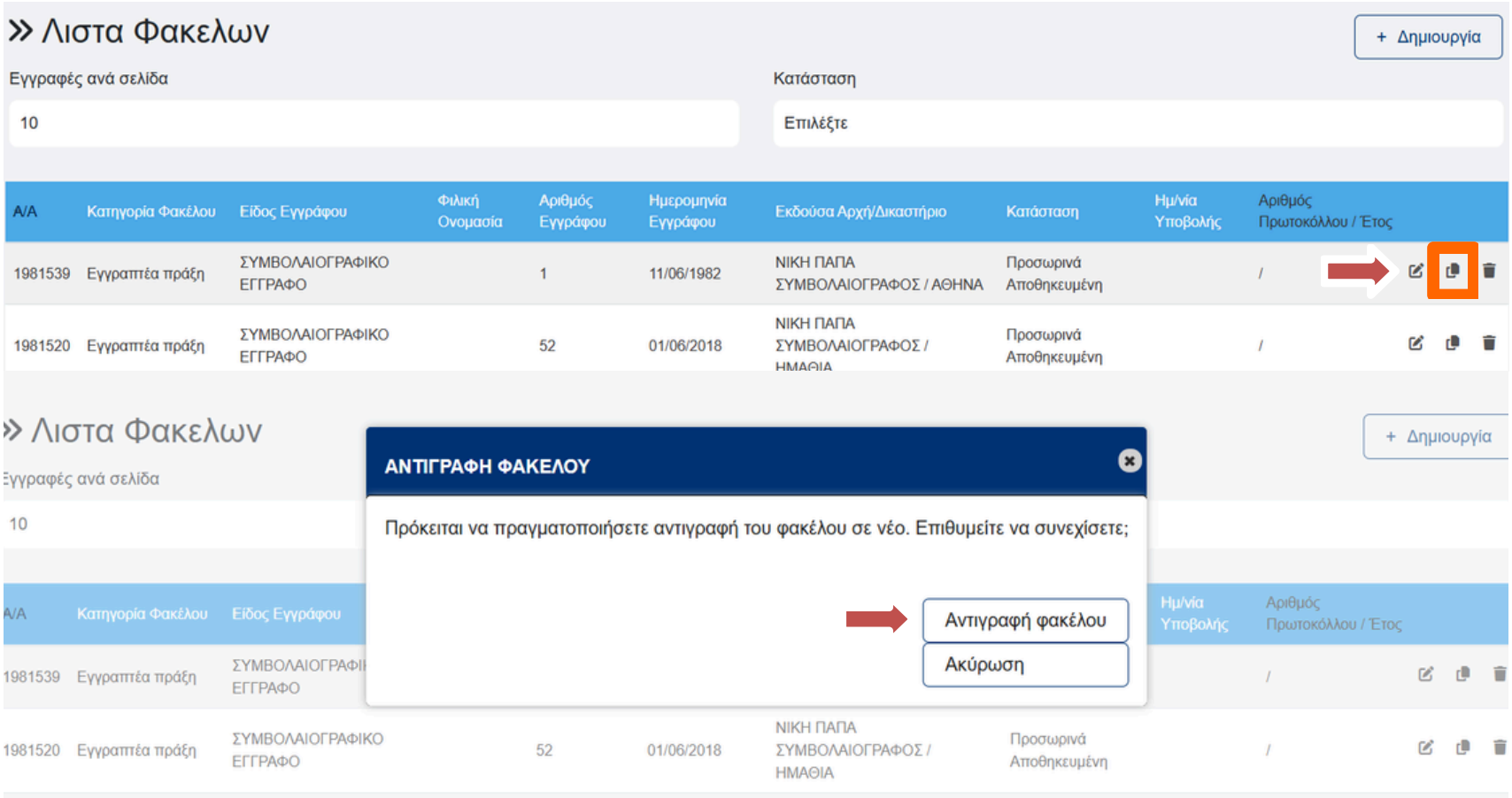
Σημαντικό:

1. Μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων δεν είναι δυνατόν να αντικατασταθεί το έγγραφο και η αίτηση καταχώρισης και δεν τροποποιούνται τα στοιχεία που έχουν ήδη μεταφερθεί στο σύστημα του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η διαδικασία των τυπικών ελλείψεων είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί πολλαπλές φορές εφόσον διαπιστωθούν τυπικές ελλείψεις σε διαφορετικό χρόνο της επεξεργασίας.

Αντιγραφή Φάκέλου –Αίτησης

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζεται το πλήκτρο «Αντιγραφή φακέλου» με το οποίο είναι δυνατή η δημιουργία ενός ίδιου φακέλου – αίτησης στον οποίο έχει κρατήσει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές του αρχικού φακέλου εκτός από τα συνυποβαλλόμενα αρχεία στο βήμα 5 «Συνυποβαλλόμενα».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Κτηματολόγιο

«Συνεχίζουμε απλά, ψηφιακά και αποτελεσματικά!»