



Κτηματολόγιο



Κτηματολόγιο

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

ΣΤΑ ΚΓ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί για αυτό το σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.

Στην αρχική σελίδα (<https://ktimatologio.gov.gr>) επιλέγετε «[Πολίτες \(Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων\)](#)».

ktimatologio.gov.gr/Professionals/Account/Login

Κτηματολόγιο

Πολίτες και Επαγγελματίες

[Ψηφιακός φάκελος μεταβίβασης ακινήτου](#)

Χρήστες του ΤΕΕ
Ερευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Δικαστικοί επιμελητές
Ερευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης πράξης στα γραφεία του Φορέα.

Δημόσια Διοίκηση
Σύνδεση για Δημοσίους Υπαλλήλους.

Πολίτες (Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων)
Υποβολή συμβολαιογραφικών πράξεων στα γραφεία του Φορέα (ν.4512/2018).

Δικηγόροι
Ερευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Πιστοποιητικά NATURA
Εκδοση πιστοποιητικών Natura 2000.

Πολίτες (Κτηματολόγιο σε Λειτουργία)
Δείτε τις ιδιοκτησίες σας στο Κτηματολόγιο.

Συμβολαιογράφοι
Ερευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή συμβολαίων στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Συνεδριάσεις επιτροπών ενστάσεων (μόνο για μέλη επιτροπών)
Αφορά τη λειτουργία της Επιτροπής εξέτασης υποθέσεων κτηματογράφησης, η οποία διενεργείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 7α του ν. 2308/1995.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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.

Δείτε [ΕΔΟ](#) αναλυτικό βίντεο για όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε για την υποβολή συμβολαιογραφικών πράξεων από φυσικά/νομικά πρόσωπα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ελληνικού Κτηματολογίου. Το περιεχόμενο είναι διαθέσιμο και σε μορφή [pdf](#).

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 η είσοδος στην εφαρμογή μπορεί να γίνει είτε από το συμβαλλόμενο φυσικό πρόσωπο με τους κωδικούς taxisnet που διαθέτει είτε από τον πληρεξούσιο με τους δικούς του κωδικούς taxisnet. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα πληρεξουσιότητας, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»). Σε περίπτωση Νομικού Προσώπου, η είσοδος θα γίνεται με τους κωδικούς taxisnet του νομικού προσώπου και θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα εκπροσώπησης, με τα οποία έχει οριστεί ο νόμιμος εκπρόσωπος, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»).

Μετά την υποβολή της αίτησης, το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο προχωρά στην τιμολόγησή της. Στη συνέχεια λαμβάνετε αυτόματα ενημερωτικό mail και εμφανίζεται στο σύστημα το «Έντυπο Οφειλής». Το αναγραφόμενο ποσό στο «Έντυπο Οφειλής» πρέπει να πληρωθεί εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που αναγράφεται στο «Έντυπο Οφειλής» (μη συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αυτής). Η καταβολή του ποσού μπορεί να γίνει είτε μέσω τράπεζας, είτε με χρήση web-banking. Σε περίπτωση μη εξόφλησης του οφειλόμενου ποσού εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η αίτηση απορρίπτεται.

Είσοδος στην υπηρεσία



Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

[Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφτέων πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο εφαρμογής για ηλεκτρονική υποβολή πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο Εφαρμογής για Ηλεκτρονική Εφαρμογή Προδηλών Σφαλμάτων](#)

[Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων Αρθ. 6 § 4 για πολίτες](#)

[Πληρωμή ηλεκτρονικών συναλλαγών](#)

[Νομοθεσία ΦΕΚ Β'4539/17.7.2023](#)

[Για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων διόρθωσης προδηλών σφαλμάτων: ΦΕΚ Β'7471/29.12.2023](#)

[Για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων διόρθωσης αιτήσεων αρθ.6 παρ.4 ν.2664/1998 \(ΦΕΚ Β'3271/10.6.2024\)](#)

Στο κάτω μέρος της
σελίδας «[Χρήσιμοι
Σύνδεσμοι](#)»
θα βρείτε το
αναλυτικό
εγχειρίδιο χρήσης
της
εφαρμογής.



ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Στην ίδια σελίδα, στο κέντρο, επιλέγετε το πλήκτρο «[Είσοδος](#)».

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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.

Δείτε [ΕΔΩ](#) αναλυτικό βίντεο για όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε για την υποβολή συμβολαιογραφικών πράξεων από φυσικά/νομικά πρόσωπα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ελληνικού Κτηματολογίου. Το περιεχόμενο είναι διαθέσιμο και σε μορφή [pdf](#).

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 η είσοδος στην εφαρμογή μπορεί να γίνει είτε από το συμβαλλόμενο φυσικό πρόσωπο με τους κωδικούς taxisnet που διαθέτει είτε από τον πληρεξούσιο με τους δικούς του κωδικούς taxisnet. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα πληρεξουσιότητας, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»). Σε περίπτωση Νομικού Προσώπου, η είσοδος θα γίνεται με τους κωδικούς taxisnet του νομικού προσώπου και θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα εκπροσώπησης, με τα οποία έχει οριστεί ο νόμιμος εκπρόσωπος, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»).

Μετά την υποβολή της αίτησης, το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο προχωρά στην τιμολόγησή της. Στη συνέχεια λαμβάνετε αυτόματα ενημερωτικό mail και εμφανίζεται στο σύστημα το «Έντυπο Οφειλής». Το αναγραφόμενο ποσό στο «Έντυπο Οφειλής» πρέπει να πληρωθεί εντός τριών εργασίμων ημερών από την ημερομηνία που αναγράφεται στο «Έντυπο Οφειλής» (μη συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αυτής). Η καταβολή του ποσού μπορεί να γίνει είτε μέσω τράπεζας, είτε με χρήση web-banking. Σε περίπτωση μη εξόφλησης του οφειλόμενου ποσού εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η αίτηση απορρίπτεται.



Είσοδος στην υπηρεσία



Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

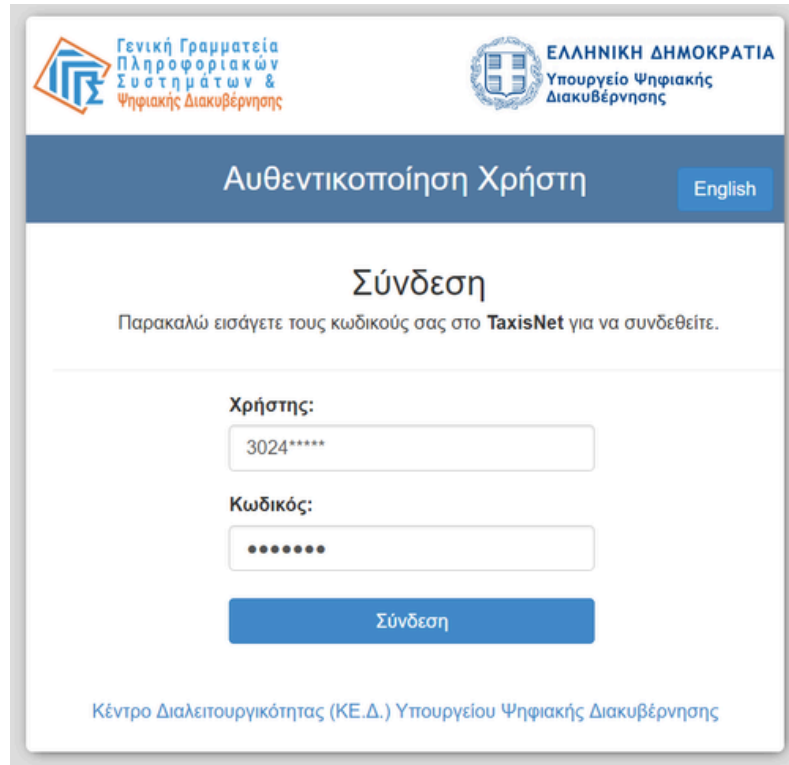
[Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφών πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο εφαρμογής για ηλεκτρονική υποβολή πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο Εφαρμογής για Ηλεκτρονική Εφαρμογή Προδηλών Σφαλμάτων](#)

«Σύνδεση στην εφαρμογή»

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



The screenshot shows the login interface of the TaxisNet application. At the top, there are two logos: the General Secretariat of Informatics Systems & Digital Governance on the left and the Hellenic Republic Ministry of Digital Governance on the right. Below the logos is a dark blue header bar with the text 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' (User Authentication) and a button labeled 'English'. The main content area is white and features the title 'Σύνδεση' (Login) in a large font. Below the title, a message reads: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' (Please enter your credentials in TaxisNet to log in). There are two input fields: the first is labeled 'Χρήστης:' (Username) and contains the text '3024*****'; the second is labeled 'Κωδικός:' (Password) and contains seven dots. Below these fields is a blue button labeled 'Σύνδεση' (Login). At the bottom of the page, there is a small text line: 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης' (Center for Interoperability (KE.D.) Ministry of Digital Governance).

Προσοχή:

Η υποβολή της αίτησης πραγματοποιείται αποκλειστικά κατά τις εργάσιμες ημέρες, από τις 08:30 έως τις 13:30.

Ωστόσο, η υπηρεσία δημιουργίας και επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου, πριν από την οριστική υποβολή της αίτησης, είναι διαθέσιμη όλο το 24ωρο, τόσο κατά τις εργάσιμες ημέρες όσο και κατά τα Σαββατοκύριακα.

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

Στάδια ηλεκτρονικής υποβολής :

1. Επιλέγεται «**Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ**» για να δημιουργήσετε νέο φάκελο – αίτηση.

The screenshot shows the 'Κτηματολόγιο' (Cadastral) website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo and a user profile icon. Below the header, a light gray banner reads '» Καλώς Ήρθατε στις **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** για τους **Πολίτες**...'. The main content area features a large blue button with a folder icon and the text 'Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.' (File Submission to K.G.), with a red box and a red arrow pointing to it. Below this button, it says 'Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ'. To the right of the button is a white box with a screenshot of a form and the text 'Βοήθεια' (Help), followed by 'Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων' (It is important to read the instructions carefully to avoid errors) and a blue arrow. At the bottom, there are two more buttons: a blue one for '10 πρόσφατοι φάκελοι' (10 recent files) and a green one for 'Αναζήτηση Φακέλων' (Search files).

Κτηματολόγιο

» Καλώς Ήρθατε στις **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** για τους **Πολίτες**...

Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.

Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ

Βοήθεια

Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων

10 πρόσφατοι φάκελοι

Κάντε "κλικ" εδώ για να μεταβείτε στη λίστα με τους δέκα πιο πρόσφατους φακέλους σας

Αναζήτηση Φακέλων

Αναζητήστε έναν φάκελο

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

2. Επιλέγετε την **Περιφέρεια** και τον Προκαποδιστριάκό **ΟΤΑ** που ανήκει το ακίνητο ή τα ακίνητα που θέλετε να διορθώσετε την περιγραφική ή τη χωρική πληροφορία.

» Επιλέξτε **Περιφέρεια** και στη συνέχεια **ΟΤΑ**_

The screenshot shows a two-step process for selecting administrative regions. Step 1, labeled '01', is titled 'Περιφέρεια' (Region) and features a dropdown menu with 'ΗΜΑΘΙΑΣ' (Attica) selected. Step 2, labeled '02', is titled 'ΟΤΑ' (Local Government) and features a dropdown menu with 'ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ' (Agia Varvara) selected. Red arrows point to the dropdown menus in both steps.

Προσοχή.

Σε περίπτωση που θέλετε να κάνετε αίτημα προδήλου για **περισσότερα από ένα** ακίνητα, 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 το πλήκτρο «**Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος**» για δημιουργία νέας αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος.

» Δημιουργήστε νέα **Εγγραπτεα Πράξη**, κάντε **Διορθωση Προδηλου Σφαλματος** η υποβολη αιτησης **Άρθρο 6.4** _



Εγγραπτέα πράξη

Δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης



Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος

Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος



Υποβολή Αίτησης Αρθ. 6 § 4

Υποβολή Αίτησης Αρθ. 6 § 4



ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Είναι ήδη επιλεγμένο το είδος εγγράφου «**Αίτηση**» και η ονομασία του αιτούντα που είναι ο συμβαλλόμενος στην πράξη.

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΑΙΤΗΣΗ

ΑΙΤΩΝ

Ονομασία

ΜΠΟΥΡΑ Χ

Η αίτηση διόρθωσης προδήλου σφάλματος μπορεί να υποβληθεί μόνο από το συμβαλλόμενο πρόσωπο στην πράξη ή από επαγγελματία (δικηγόρο, συμβολαιογράφο, δικαστικό επιμελητή).

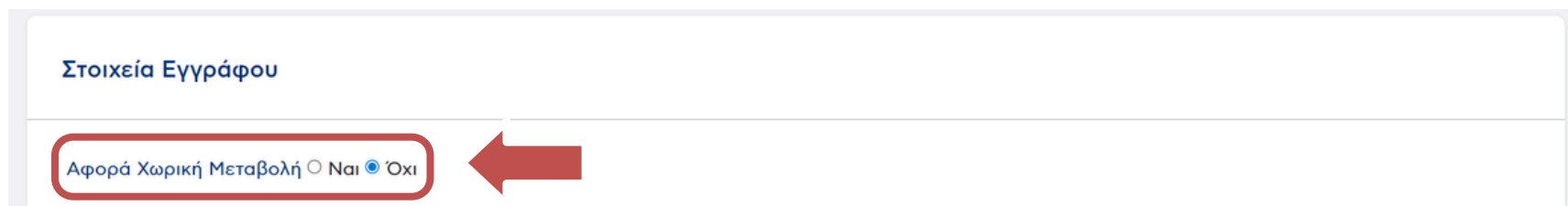
Σημείωση:

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

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Σε περίπτωση που το αίτημα διόρθωσης αφορά χωρική μεταβολή, θα πρέπει να επιλέξετε «**Ναι**». Διαφορετικά, αφήστε την επιλογή «**Όχι**».

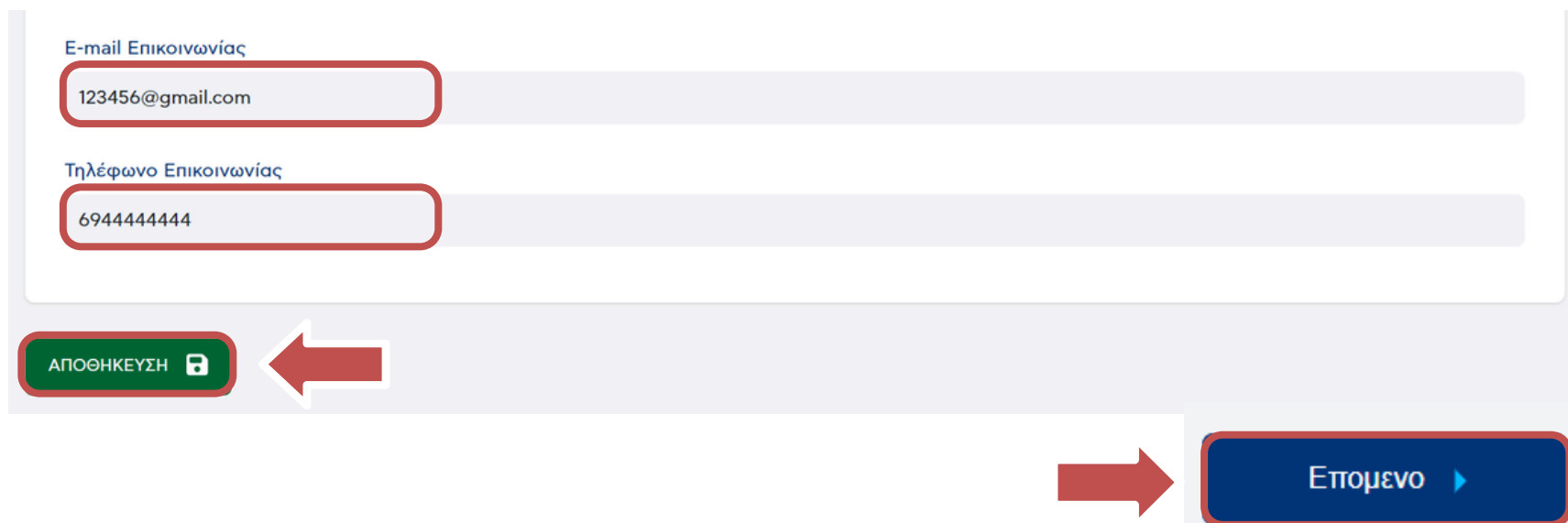
Εφόσον επιλέξετε «**Ναι**», στο Βήμα 5 «**Συνυποβαλλόμενα Έγγραφα**» θα πρέπει να επισυνάψετε το αντίστοιχο Διάγραμμα Γεωμετρικών Μεταβολών (ΔΓΜ).



Στοιχεία Εγγράφου

Αφορά Χωρική Μεταβολή ☐ Ναι ☒ Όχι

Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και επιλέγετε το πλήκτρο «**Αποθήκευση**». Επιλέγετε το πλήκτρο «**Επόμενο**» ώστε να μεταβείτε στο δεύτερο βήμα της διαδικασίας.



E-mail Επικοινωνίας

123456@gmail.com

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

6944444444

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ 

Επόμενο 

Βήμα 2. Αιτούντες

Προαιρετικά, για να προσθέσετε επιπλέον συμβαλλόμενο στην αίτηση, επιλέγετε το πλήκτρο «**Αναζήτηση Προσώπου μέσω ΑΑΔΕ**», καταχωρείτε τον ΑΦΜ του και επιλέγετε το πλήκτρο «**Αναζήτηση**». Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγετε το συμβαλλόμενο πρόσωπο και έπειτα «**Προσθήκη**».

Σημείωση:

Οι συμβαλλόμενοι που θα προστεθούν στην αίτηση θα πρέπει να συνυπογράψουν το αίτημα διόρθωσης προδήλου σφάλματος ψηφιακά πριν από την οριστική υποβολή της.

Εμπλεκόμενα Προσωπα

➔ **Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ** + Δημιουργία

Η λειτουργικότητα αυτή αφορά στην συμπλήρωση και άλλων αιτούντων εκτός του προσώπου που υποβάλει την αίτηση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άλλοι αιτούντες, δεν χρειάζεται να κάνετε κάποια ενέργεια σε αυτό το βήμα.

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ
--------------------------	----------------	-----

Στοιχεία Αναζήτησης

ΑΦΜ

300000000

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
☒ Φυσικό Πρόσωπο		ΔΗ***	ΕΥ*****

☒ **ΠΡΟΣΘΗΚΗ**

Βήμα 2. Αιτούντες

Προαιρετικά, μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον συμβαλλόμενους χωρίς ΑΦΜ στην αίτηση μέσω της επιλογής «**Δημιουργία**».

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Αιτούντες 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διορθώσεις 5 Συνυποβαλλόμενα

Εμπλεκόμενα Προσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ + Δημιουργία

Η λειτουργικότητα αυτή αφορά στην συμπλήρωση και άλλων αιτούντων εκτός του προσώπου που υποβάλει την αίτηση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άλλοι αιτούντες, δεν χρειάζεται να κάνετε κάποια ενέργεια σε αυτό το βήμα.

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ
--------------------------	----------------	-----

Συμπληρώνετε τα στοιχεία του προσώπου όπως φαίνονται στην επόμενη διαφάνεια και επιλέγετε «**Προσθήκη**».

Σημείωση :

Σε περίπτωση ύπαρξης συνδικαιούχων στην ιδιοκτησία, η αίτηση διόρθωσης προδήλου σφάλματος, μπορεί να υποβληθεί έστω από έναν από τους συνδικαιούχους του ακινήτου.

Η προσθήκη επιπλέον συμβαλλομένων συνιστάται όταν η αιτούμενη διόρθωση επηρεάζει δικαιώματα ή έννομα συμφέροντα άλλων προσώπων, καθώς ενδέχεται να απαιτηθεί η κοινοποίηση της αίτησης προς αυτά. Εφόσον η αίτηση υποβληθεί από κοινού από όλα τα εμπλεκόμενα πρόσωπα, η διαδικασία εξέτασης της ενδέχεται να επιταχυνθεί, καθώς δεν θα απαιτηθούν σχετικές κοινοποιήσεις.

Στοιχεία Προσώπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

ΑΝΗΛΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΧΩΡΙΣ ΑΦΜ

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα

ΧΡ*****

Επώνυμο

ΜΠ*****

Όνομα Πατρός

ΚΩΝΣΤ*****

Επώνυμο Πατρός

ΜΠ*****

Όνομα Μητρός

ΜΑΡ*****

Επώνυμο Μητρός

ΚΟΜΠ*****

Όνομα Συζύγου

Επώνυμο Συζύγου

Ημ/νία Γέννησης

17/07/2020

Τόπος Γέννησης

ΜΑΡΟΥΣΙ ΑΤΤΙΚΗΣ

Υψηκότητα

Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης

Ταυτότητα

Α.Τ. / Α.Δ.

X1200**

Εκδούσα Αρχή

Ημ/νία Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβατηρίου
Ημ/νία Δημοσίευσης Πρόξης Σύστασης

06/07/2023

Τηλέφωνο(α)

69474448385

Φαξ

E-mail

Διεύθυνση κατοικίας
ΣΠΕΤΣΕΣ

18050

Διεύθυνση επικοινωνίας

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

Επιλέγετε :

Επομενο ▶

Βήμα 3. Στοιχεία ακινήτων

Επιλέγεται στα δεξιά, το πλήκτρο «**Προσθήκη ακινήτου**».

Στη συνέχεια στο πεδίο του **ΚΑΕΚ** συμπληρώνετε μόνο τον 12ψήφιο αριθμό του ΚΑΕΚ και αριθμών κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας χωρίς τη χρήση συμβόλων (/, \). Ωστόσο μπορείτε να αφήσετε κενά τον αριθμό κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας. Επιλέγεται «**Αναζήτηση**».

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Αιτούντες 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διορθώσεις 5 Συνοποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα + Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν
------	-----------------------------	--------------------------------	---------

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ
160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας
0

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας
0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Βήμα 3. Στοιχεία ακινήτων

Στα αποτελέσματα της αναζήτησης επιλέγετε την εγγραφή του επηρεαζόμενου ακινήτου σύμφωνα με το ΚΑΕΚ και επιλέγετε το πλήκτρο «[Προσθήκη](#)».

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ

160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

0

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αποτελέσματα Αναζήτησης

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπωνύμιο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)		
☒ 160083306002	0	0	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1673

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Βήμα 3. 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 .

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

+ Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
160083306002	0	0	4490,01	 

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Επιλέγετε :

Επόμενο ▶

Βήμα 4. Διορθώσεις

Επιλέγεται δεξιά, το πλήκτρο «**Δημιουργία**».

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Αιτούντες — 3 Στοιχεία ακινήτων — 4 Διορθώσεις — 5 Συνυποβαλλόμενα

Διορθώσεις

Είδος πράξης Υποκατηγορία πράξης

+ Δημιουργία

Στη συνέχεια επιλέγεται την υποκατηγορία διόρθωσης που ανταποκρίνεται περισσότερο στη διόρθωση που επιθυμείτε να αιτηθείτε και επιλέγεται το πράσινο πλήκτρο «**ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΗΜΑ**», όπως στο παράδειγμα της εικόνας.

ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΗΜΑ

Υποκατηγορία διόρθωσης Περιγραφή σφάλματος Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια Στοιχεία τίτλων/εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Γεωμετρικά στοιχεία γεωτεμαχίου ? ☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν διηρημένης ιδιοκτησία

☒ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν τίτλου γεωτεμαχίου ☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εντοπισμός γεωτεμαχίου επί των διαγραμμάτων

☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Λοιπά στοιχεία γεωτεμαχίου ☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Λοιπά στοιχεία διηρημένης ιδιοκτησίας/παρακολουθημάτων

☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Ποσοστό συγκυριότητας διηρημένης επί γεωτεμαχίου ☐ Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Στοιχεία κτισμάτων επί γεωτεμαχίου

☐ Διόρθωση στοιχείων δικαιούχου-Αναγραφή εσφαλμένου δικαιούχου ☐ Διόρθωση στοιχείων δικαιούχου-Λοιπά στοιχεία δικαιούχου

☐ Διόρθωση στοιχείων δικαιώματος-Είδος δικαιώματος ☐ Διόρθωση στοιχείων δικαιώματος-Εσφαλμένη αναγραφή δικαιώματος τρίτου

☐ Διόρθωση στοιχείων δικαιώματος-Ποσοστό δικαιώματος ☐ Διόρθωση στοιχείων τίτλου/κτήσης-Απία κτήσης

☐ Διόρθωση στοιχείων τίτλου/κτήσης-Λοιπά στοιχεία τίτλου ☐ Διόρθωση στοιχείων τίτλου/κτήσης-Στοιχεία μεταγραφής

Βήμα 4. Διορθώσεις

Στο πεδίο ελεύθερου κειμένου, καταχωρίζετε την περιγραφή του σφάλματος, όπως στο παράδειγμα της εικόνας και επιλέγετε «**Επόμενο Βήμα**».

ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΗΜΑ

Υποκατηγορία διόρθωσης Περιγραφή σφάλματος Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια

Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

Αναγράφονται λανθασμένα στοιχεία μεταγραφής (τόμος και αριθμός) για το υπ' αριθμ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γονικής Παροχής του Συμβολαιογράφου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου.

Συμπληρώνετε την αιτούμενη διορθωτική ενέργεια στο πεδίο ελεύθερου κειμένου και επιλέγετε «**Επόμενο Βήμα**».

ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΗΜΑ

Υποκατηγορία διόρθωσης Περιγραφή σφάλματος Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια

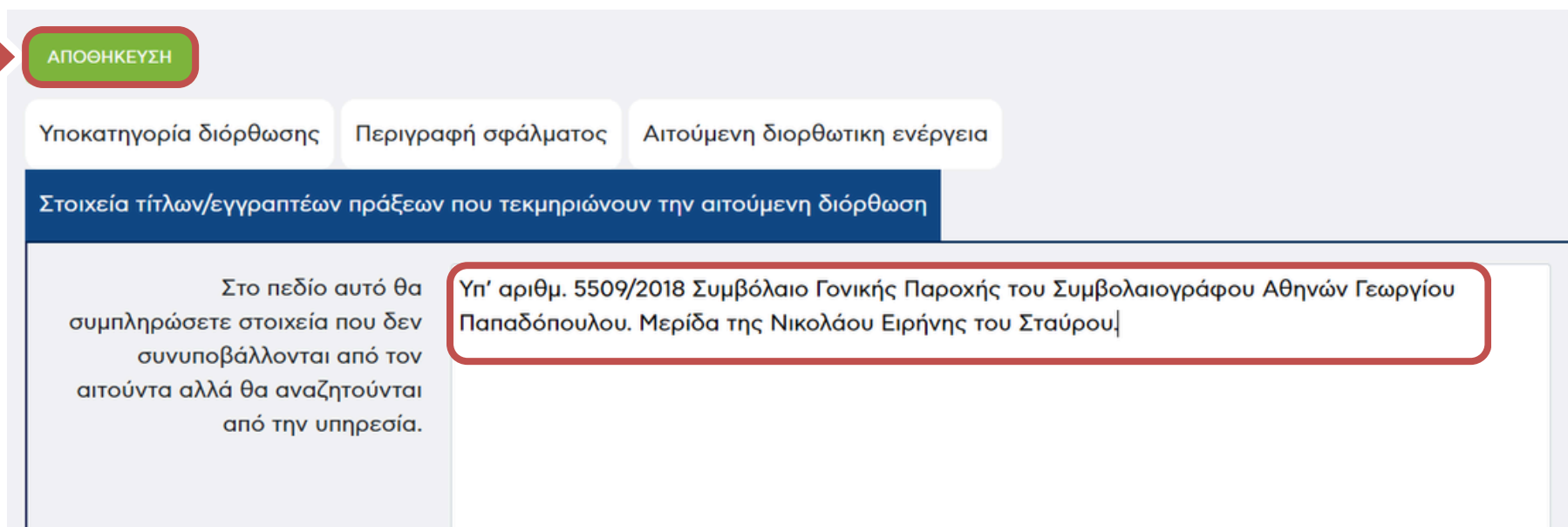
Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

Ζητείται η διόρθωση των στοιχείων μεταγραφής (τόμος και αριθμός) του ανωτέρω συμβολαίου.

Βήμα 4. Διορθώσεις

Στο πεδίο «**Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση**», αναγράψτε τα στοιχεία των εγγράφων που τηρούνται στην υπηρεσία όπως στο παράδειγμα της εικόνας, ώστε να μπορούν να αναζητηθούν από την υπηρεσία του αρμόδιου κτηματολογικού γραφείου.

Επιλέγεται το πράσινο πλήκτρο «**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**».



ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Υποκατηγορία διόρθωσης Περιγραφή σφάλματος Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια

Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

Στο πεδίο αυτό θα συμπληρώσετε στοιχεία που δεν συνοποβάλλονται από τον αιτούντα αλλά θα αναζητούνται από την υπηρεσία.

Υπ' αριθμ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γονικής Παροχής του Συμβολαιογράφου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου. Μερίδα της Νικολάου Ειρήνης του Σταύρου|

Τυχόν έγγραφα που δεν τηρούνται στην υπηρεσία και τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση μπορούν να επισυναφθούν στο Βήμα 5 «**Συνυποβαλλόμενα**».

Βήμα 4. Διορθώσεις

Μετά την επιλογή «**Αποθήκευση**», μεταφέρεστε στη σελίδα όπου εμφανίζονται συνοπτικά οι διορθώσεις που έχετε καταχωρίσει, όπως φαίνεται στο παράδειγμα της εικόνας.

Για να επεξεργαστείτε το καταχωρισμένο κείμενο, επιλέγετε στα δεξιά της εγγραφής το πλήκτρο με το σύμβολο του στυλό .

Για να το διαγράψετε επιλέγετε το πλήκτρο με το σύμβολο του κάδου .

1	Στοιχεία εγγράφου	2	Αιτούντες	3	Στοιχεία ακινήτων	4	Διορθώσεις	5	Συνυποβαλλόμενα
Διορθώσεις									
Είδος πράξης					Υποκατηγορία πράξης				
Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος					Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Γεωμετρικά στοιχεία γεωτεμαχίου				
					 				
Περιγραφή σφάλματος			Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια			Στοιχεία τίτλων/εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση			
Αναγράφονται λανθασμένα στοιχεία μεταγραφής (τόμος και αριθμός) για το υπ' αριθμ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γονικής Παροχής του Συμβολαιογράφου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου.			Ζητείται η διόρθωση των στοιχείων μεταγραφής (τόμος και αριθμός) του ανωτέρω συμβολαίου.			Υπ' αριθμ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γονικής Παροχής του Συμβολαιογράφου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου. Μεριδα της Νικολάου Ειρήνης του Σταύρου.»			

Επιλέγετε :

Επομενο 

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επισυνάψτε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά τύπο αρχείου, κατά περίπτωση :

Προσθήκη

Τύπος αρχείου

Επιλέξτε

Επιλέξτε

ΕΓΓΡΑΦΟ

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ

1. **ΕΓΓΡΑΦΟ** : Το προς καταχώρηση αίτημα διόρθωσης προδήλου ψηφιακά υπογεγραμμένο που δημιουργείται αυτοματοποιημένα. Τα φυσικά πρόσωπα υπογράφουν είτε με ψηφιακή υπογραφή, αν έχουν, είτε μέσω της υπηρεσίας [ψηφιακής βεβαίωσης εγγράφου](#).

2. **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 τον Κωδικό Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ).

3. **ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ** : Τυχόν άλλα έγγραφα ή νομιμοποιητικά στοιχεία.

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

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

Επίσης έχει δημιουργηθεί αυτόματα η **ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ**.

1

Στοιχεία εγγράφου

2

Αιτούντες

3

Στοιχεία ακινήτων

4

Διορθώσεις

5

Συνυποβαλλόμενα

Επισυναπτομένα αρχεία

➔

+ Προσθήκη

Για την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης θα πρέπει υποχρεωτικά να επιλεγεί ο τύπος αρχείου «ΕΓΓΡΑΦΟ» πατώντας «ΠΡΟΣΘΗΚΗ»

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επιλέξτε «**Προσθήκη**» και ως τύπο αρχείου επιλέξτε «**Εγγραφο**». Στη συνέχεια, πατήστε μέσα στο γκρι πλαίσιο «**ΕΔΩ**» για να πραγματοποιήσετε λήψη του εγγράφου του αιτήματος διόρθωσης στον υπολογιστή σας.

Προσθήκη

Τύπος αρχείου

ΕΓΓΡΑΦΟ

Στον τύπο αρχείου ΕΓΓΡΑΦΟ θα αναρτήσετε το αίτημα διόρθωσης προδήλου ψηφιακά υπογεγραμμένο. Κάντε λήψη του αρχείου πατώντας **ΕΔΩ**.

Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο

Περιγραφή

Αίτηση διόρθωσης προδήλου σφάλματος.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

«Αίτημα Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος»

Με τύπο αρχείου «**Εγγραφο**» θα επισυνάψετε το αυτοματοποιημένο αίτημα διόρθωσης προδήλου σφάλματος, όπως φαίνεται στο παράδειγμα της εικόνας, και το οποίο είτε θα το υπογράψετε ψηφιακά είτε θα βεβαιώσετε ψηφιακά τη γνησιότητα υπογραφής μέσω της **ψηφιακής βεβαίωσης εγγράφου**.

ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Επώνυμο ΜΠΟΥΡΑ	Όνομα ΧΡΙΣΤΙΝΑ
Πατρώνυμο ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	
Αριθμός ταυτότητα/διαβατηρίου Α0 *****	Εκδόσα αρχή Α.Τ. ΣΠΕΤΣΩΝ
Διεύθυνση (Οδός, αριθμός, ΤΚ, Χώρα) ΖΩΓΡΑΦΟΥ	
Τηλέφωνο επικοινωνίας 6977777777	
E-mail επικοινωνίας 555@gmail.com	
ΑΦΜ 30 *****	

ΚΑΕΚ που αφορά η αίτηση

160083306002/0/0

Περιγραφή σφάλματος :

- Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν τίτλου γεωτεμαχίου

Αναγράφονται λανθασμένα στοιχεία μεταγραφής (τόμος και αριθμός) για το υπ'αρ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γενικής Παροχής του Συμβολαιογράφου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου.

Απαιτούμενη διορθωτική ενέργεια:

Ζητείται η διόρθωση των στοιχείων μεταγραφής (τόμος και αριθμός) του ανωτέρου συμβολαίου.

Στοιχεία ¹ Τίτλου/ Εγγραπτιών Πράξεων μεταγενέστερων/καταχωρισμένων που τακτοποιούν την αιτούμενη διόρθωση:

Υπ' αριθμ. 5509/2018 Συμβόλαιο Γενικής Παροχής του Συμβολαίου Αθηνών Γεωργίου Παπαδόπουλου. Μερίδα της Νικολάου Ειρήνης του Σταύρου.

(1/2)

Συνημμένα

Α/Α	Τύπος αρχείου	Όνομα αρχείου ή ΚΗΔ
1	ΤΕΧΝΙΚΑ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	ΚΗΔ 1971942
2	ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	
3	ΕΙΤΡΑΦΟ	ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Ο/Η αιτών/ούσα - Οι αιτούντες/σες²

ΜΠΟΥΡΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ / ΙΔΙΩΤΗΣ

(Θέση υπογραφής)

ΣΥΝΑΙΝΕΣΗ ³

Ο/Η υπογράφων/ούσαέχω λάβει γνώση του αιτήματος διόρθωσης όπως περιγράφεται ανωτέρω και συναίνω

(Θέση υπογραφής)

¹ Αφορούν στοιχεία που δεν συνιστούν από τον αιτούντα αλλά θα αναζητούνται από την υπηρεσία

² Όταν το αίτημα υποβάλλεται από επηρεαζόμενο (δικηγόρο, συμβολαιογράφο, δικ.επιμελητή) πρέπει να υπογραφεί ψηφιακά. Όταν το αίτημα υποβάλλεται από φυσικό πρόσωπο υπογράφεται ψηφιακά ή βεβαιώνεται ψηφιακά η γνησιότητα υπογραφής μέσω gov.gr (<<https://docs.gov.gr/pressies/polites-kai-kathemerinoteta/psifikiaka-eggrafa-gov-gr/psifikiaka-bebaiose-eggrafou>>)

³ Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που απαιτείται συναίνεση και άλλου προσώπου κατά το αρθρ.184ν.2664/1998, π.χ. εκπομπής

(2/2)

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: γεΚνη3nLy



Σελίδα: 1/2

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: γεΚνη3nLy



Σελίδα: 2/2

Υπογραφή:
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΜΠΟΥΡΑ
Πατρώνυμο: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΑΦΜ: 30
Ημ. Υπογραφής: 15/07/2026 15:33:54

«Αίτημα Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος»

Το πεδίο «**Συναίνεση**» στο κάτω μέρος της αίτησης συμπληρώνεται μόνο όταν, σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 2664/1998, απαιτείται η συναίνεση άλλου προσώπου, όπως, ενδεικτικά, σε περίπτωση εκτοπισμού δικαιώματος.

*ΣΥΝΑΙΝΕΣΗ*³

*Ο/Η υπογράφων/ουσα έχω λάβει γνώση του
αιτήματος διόρθωσης όπως περιγράφεται ανωτέρω και συναινώ*

(Θέση υπογραφής)

Προσοχή:

Η προσθήκη επιπλέον συμβαλλομένων στο δεύτερο βήμα («**Αιτούντες**») συνεπάγεται ότι όλοι οι συμβαλλόμενοι θα πρέπει είτε να συνυπογράψουν ψηφιακά το αίτημα διόρθωσης πρόδηλου σφάλματος, είτε θα βεβαιώσουν ψηφιακά τη γνησιότητα υπογραφής μέσω της [ψηφιακής βεβαίωσης εγγράφου](#).

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επισυνάψτε το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο επιλέγοντας «[Αναζήτηση Αρχείου](#)». Προαιρετικά στο πεδίο «[Περιγραφή](#)» μπορείτε να περιγράψετε το αρχείο τι αφορά. Επιλέγετε «[Αποθήκευση](#)».

Προσθηκη

Τύπος αρχείου

ΕΓΓΡΑΦΟ

Στον τύπο αρχείου ΕΓΓΡΑΦΟ θα αναρτήσετε το αίτημα διόρθωσης προδήλου ψηφιακά υπογεγραμμένο. Κάντε λήψη του αρχείου πατώντας ΕΔΩ.



Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο

Περιγραφή



Αίτηση διόρθωσης προδήλου σφάλματος.



ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επιλέγεται τον τύπο αρχείου «**ΤΕΧΝΙΚΑ – ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ**» και είτε συμπληρώνετε μόνο τον Κωδικό Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ) εφόσον υπάρχει, είτε επισυνάπτετε το αρχείο από την «**Αναζήτηση αρχείου**». Στο πεδίο «**Περιγραφή**» μπορείτε να περιγράψετε το αρχείο τι αφορά. Επιλέγεται «**Αποθήκευση**».

Προσθηκη

Τύπος αρχείου

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ)

1971942

(Συμπληρώστε το ΚΗΔ εφόσον υπάρχει ή αφήστε το 0 και επιλέξτε το σαρωμένο αρχείο.)

Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο

Περιγραφή

ΚΗΔ 1971942

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

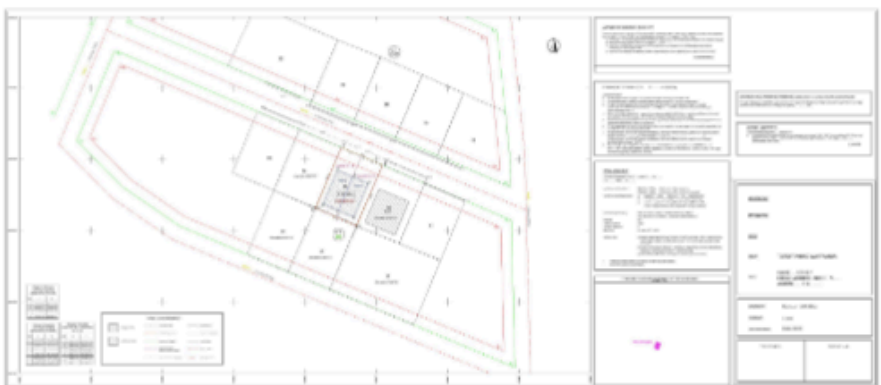
ΑΚΥΡΩΣΗ

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΚΗΔ) 1971942

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ: 26/04/2023

ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ: DXF ☒ PDF ☒



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σύμφωνα με δήλωση του συντάκτη μηχανικού κατά την ηλεκτρονική υποβολή του διαγράμματος, τα στοιχεία του υποβληθέντος διανυσματικού αρχείου είναι ταυτόσημα με αυτά του υποβληθέντος αρχείου εικόνας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Επιλέγετε το πλήκτρο «Έλεγχος πληρότητας – Υποβολή».

Έλεγχος πληρότητας – Υποβολή

Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος | Κατάσταση: Προσωρινά Αποθηκευμένη | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ | **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ**

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Αιτούντες — 3 Στοιχεία ακινήτων — 4 Διορθώσεις — 5 Συνυποβαλλόμενα

Επισυναπτομενα αρχεια + Προσθήκη

Για την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης θα πρέπει υποχρεωτικά να επιλεγεί ο τύπος αρχείου «ΕΓΓΡΑΦΟ» πατώντας «ΠΡΟΣΘΗΚΗ»

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

1. Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.
2. Ο φάκελος πρέπει να περιλαμβάνει αρχείο τύπου «Έγγραφο» (Ψηφιακά Υπογεγραμμένη αίτηση).
3. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένες τις καρτέλες της διόρθωσης.
4. Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης.

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.

Σε περίπτωση σφάλματος, όπως στο παράδειγμα της εικόνας, ο τύπος αρχείου ΕΓΓΡΑΦΟ θα πρέπει να επισυναφθεί μόνο μια φορά και να περιλαμβάνει το ψηφιακά υπογεγραμμένο Αίτημα Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος.

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

⚠ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Δεν βρέθηκε έγγραφο στα συνυποβαλλόμενα αρχεία ή το πλήθος των εγγράφων του φακέλου είναι μεγαλύτερο από ένα (1).

Αριθμός Εγγράφου

0

Ημερομηνία Εγγράφου

25/06/2026

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Έμένα

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Όλοι οι έλεγχοι εμφανίζονται με πράσινο χρώμα και δεν υπάρχουν ελλείψεις. Εφόσον ενεργείτε για τον εαυτό σας, θα είναι προεπιλεγμένο να εκδοθεί η απόδειξη σε εσάς.

✓	ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Αίτηση καταχώρισης εγγραφτέας πράξης ⬇
0	25/06/2026	
Έκδοση απόδειξης σε:		
☒ Εμένα		
☐ Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή		
☐ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνοποβάλλονται με την αίτηση		
Ακύρωση		

Υπενθύμιση :

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

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Για να ολοκληρώσετε την υποβολή της αίτησης, επιλέξτε και τα δύο πεδία επιβεβαίωσης:

- ✓ Συμφωνείτε με τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει και θέλετε να ολοκληρώσετε την υποβολή.
 - ✓ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση.
- Επιλέγεται **‘Υποβολή’**.

☒ ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

☒ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

☒ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αριθμός Εγγράφου
0

Ημερομηνία Εγγράφου
25/06/2026

Αίτηση καταχώρισης εννοσηπίας πράξης

Έκδοση απόδειξης σε:
☒ Έμμεσα

☒ Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

☒ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση

Υποβολή

Ακύρωση

Προσοχή.

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

«Βιντεοσκόπηση της διαδικασίας υποβολής της αίτησης»

← → ↻ ktimatologio.gov.gr/Professionals/Account/Login

govgr | Κτηματολόγιο

Πολίτες και Επαγγελματίες

Ψηφιακός φάκελος μεταβίβασης ακινήτου

Έρευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Πολίτες (Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων)

Υποβολή συμβολαιογραφικών πράξεων στα γραφεία του Φορέα (ν.4512/2018).

Πολίτες (Κτηματολόγιο σε Λειτουργία)

Δείτε τις ιδιοκτησίες σας στο Κτηματολόγιο.

Χρήστες του ΤΕΕ

Έρευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Δικηγόροι

Έρευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Συμβολαιογράφοι

Έρευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή συμβολαίων στα οριστικά γραφεία του Φορέα.

Δικαστικοί επιμελητές

Έρευνα στις Κτηματολογικές εγγραφές, υποβολή αιτήσεων καταχώρισης πράξης στα γραφεία του Φορέα.

Πιστοποιητικά NATURA

Έκδοση πιστοποιητικών Natura 2000.

Συνεδριάσεις επιτροπών ενστάσεων (μόνο για μέλη επιτροπών)

Αφορά τη λειτουργία της Επιτροπής εξέτασης υποθέσεων κτηματογράφησης, η οποία διενεργείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 7α του ν. 2308/1995.

Δημόσια Διοίκηση

Σύνδεση για Δημοσίους Υπαλλήλους.

www.ktimenet.gr/Professionals/Account/LoginCitizen

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

Αναζητήσεις Φακέλων

Μετά την υποβολή της αίτησης, μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή να αναζητήσετε τον φάκελό σας και να παρακολουθείτε την εξέλιξη της επεξεργασίας του.

Η αναζήτηση γίνεται με δύο τρόπους:

- Από την επιλογή «**10 Πρόσφατοι Φάκελοι**», όπου εμφανίζονται οι πιο πρόσφατοι φάκελοί σας.

The screenshot shows the 'Κτηματολόγιο' (Cadastral) website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo and a user profile icon. Below the header, a light blue banner reads '» Καλώς Ήρθατε στις **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** για τους **Πολίτες**'. The main content area features several cards. On the left, a dark blue card titled 'Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.' (File Submission to K.G.) with a folder icon and the text 'Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ'. To its right is a white card titled 'Βοήθεια' (Help) with a screenshot of a form and the text 'Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων', followed by a blue arrow icon. Below these, there are two prominent buttons. The first is a blue button titled '10 πρόσφατοι φάκελοι' (10 recent files) with a folder icon and the text 'Κάντε "κλικ" εδώ για να μεταβείτε στη λίστα με τους δέκα πιο πρόσφατους φακέλους σας'. A red arrow points to this button from the left. The second is a green button titled 'Αναζήτηση Φακέλων' (File Search) with a magnifying glass icon and the text 'Αναζητήστε έναν φάκελο'. Both buttons have a right-pointing arrow icon.

- Από την επιλογή «**Αναζήτηση Φακέλων**», όπου μπορείτε να αναζητήσετε οποιονδήποτε φάκελο από όλους τους φακέλους-αιτήσεις που έχετε δημιουργήσει.

Αναζητήσεις Φακέλων

Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης φακέλου :

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

Προσοχή:

Εάν ο χρήστης πατήσει το κουμπί αναζήτησης χωρίς να έχει ορίσει κάποιο κριτήριο, το σύστημα θα του επιστρέψει όλους τους φακέλους στους οποίους έχει πρόσβαση.

» Αναζήτηση φακέλου

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια ακινήτου	Κριτήρια προσώπου
Κατηγορία Φακέλου Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΚΑΕΚ 16008*****	Επώνυμο
Κατάσταση Επιλέξτε		Όνομα
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου 		Α.Φ.Μ.
Φιλική Ονομασία 		Α.Τ. / Α.Δ.
Αριθμός Εγγράφου 12		Ημ/νία γέννησης
Ημερομηνία Εγγράφου 04/06/2025		
Ημ/νία Υποβολής 		
Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος 		

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Κατάσταση επεξεργασίας της Αίτησης.

- Προσωρινά αποθηκευμένη: Έχει αποθηκευτεί, αλλά δεν έχει υποβληθεί.
- Υποβληθείσα : Έχει υποβληθεί και βρίσκεται σε επεξεργασία από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Περαιτωθείσα Οριστική: Έχει ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώρηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Απορριφθείσα: Η πράξη έχει 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, οι οποίες μπορούν να θεραπευτούν μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων, η κατάσταση εμφανίζεται ως «Τυπικές Ελλείψεις». Στην περίπτωση αυτή, απαιτούνται ενέργειες από το φυσικό/νομικό πρόσωπο.

Ενημέρωση για την κατάσταση επεξεργασίας του Φακέλου

1. Μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στο e-mail που δηλώσατε στο Βήμα 1 της αίτησης.
2. Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στον φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε το πλήκτρο με το σύμβολο του στυλό για να επεξεργαστείτε τον φάκελο και στη συνέχεια επιλέγετε «**Ιστορικό αλλαγών Φακέλου**», όπου εμφανίζονται όλες οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί.

A/A	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	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2154/23	01/02/2025	Μ ΜΠ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  

Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος | Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Καμία

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης	Προηγούμενη κατάσταση	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			

Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Πληρωμής

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «10 πρόσφατοι φάκελοι». Στον φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε το πλήκτρο «**ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ**» όπου έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε την απόδειξη πληρωμής της αίτησης για την οποία τα τέλη είναι μηδενικά.

A/A	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	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2154/23	01/02/2025	Μ ΜΠ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  

Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος | Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Καμία

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ | **ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ**

1 Στοιχεία εγγράφου | 2 Αποόντες | 3 Στοιχεία ακινήτων | 4 Διορθώσεις | 5 Συνυποβαλλόμενα

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΑΙΤΗΣΗ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Είναι πάντα διαθέσιμο το **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ** στις καταστάσεις του φακέλου «Περατωθείσα Οριστική» και «Απορριφθείσα». Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στον φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε το πλήκτρο με το σύμβολο του στυλό για να επεξεργαστείτε τον ηλεκτρονικό φάκελο-αίτηση και στο βήμα 5 «**Συνυποβαλλόμενα**» θα βρείτε την 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	dilosl_metavivasis_10.pdf			...
ΕΓΓΡΑΦΟ	eggrafo_sign.pdf	eggrafo_sign.pdf		...
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ			...

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων

ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ

Σε περίπτωση που η αίτηση έχει την κατάσταση «**ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ**». Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στον φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε το πλήκτρο με το σύμβολο του στυλό για να επεξεργαστείτε τον φάκελο- αίτηση και στο βήμα 5 «**Συνοποβαλλόμενα**» θα βρείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων. Εναλλακτικά, μπορείτε να δείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων στο «**Ιστορικό Αλλαγών Φακέλου**».

Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος

Κατάσταση: Τυπικές Ελλείψεις

Οικονομική κατάσταση: Καμία

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Αιτούντες

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Διορθώσεις

5 Συνοποβαλλόμενα

Επισυνάπτομενα αρχεία

➔ + Προσθήκη

ΛΕΙΠΕΙ ΤΟ ΑΚΔ...

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ	FEK-2024-Tefxos B-01660-downloaded -09_09_2024.pdf	🔍
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	🔍
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	FEK-2024-Tefxos B-01660-downloaded -09_09_2024.pdf	🔍

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Επιλέγετε «**Προσθήκη**» για να επισυνάψετε το αρχείο που σας ζητήθηκε με τυπική έλλειψη.

ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ

Επιλέγετε «**Έλεγχο πληρότητας – Υποβολή**» και «**Υποβολή**» της αίτησης σας.

λου 11905 | Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτά πράξη | Κατάσταση: Τυπικές Ελλείψεις | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ | ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ | **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ**

1 Στοιχεία εγγράφου

- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
- ✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αριθμός Εγγράφου
12

Ημερομηνία Εγγράφου
07/06/2007

Αίτηση καταχώρισης εγγραφής...

Περίληψη καταχώρισης εγγραφής...

Έκδοση απόδειξης σε:
☒ Έμένα

☒ Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

☒ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης θα είναι διαθέσιμο από την εφαρμογή το πιστοποιητικό καταχώρισης.

Υποβολή

Ακύρωση

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 Φακέλου–Αίτησης

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζεται το πλήκτρο «**Αντιγραφή φακέλου**». Με την επιλογή αυτή δημιουργείται ένας νέος φάκελος – αίτηση, στον οποίο μεταφέρονται όλα τα στοιχεία του αρχικού φακέλου, με εξαίρεση τα αρχεία που είχαν επισυναφθεί στο Βήμα 5 «**Συνυποβαλλόμενα**» και θα πρέπει να τα επισυνάψετε εκ νέου.

» Λιστα Φακελων

+ Δημιουργία

Εγγραφές ανά σελίδα

10

Κατάσταση

Επιλέξτε

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
2859128	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/07/2026	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		
2859123	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/07/2026	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		
2859111	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/07/2026	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		
2858970	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ						/		
2858957	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ						/		

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

Πρόκειται να πραγματοποιήσετε αντιγραφή του φακέλου σε νέο. Επιθυμείτε να συνεχίσετε;

Αντιγραφή φακέλου

Ακύρωση



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης



Κτηματολόγιο

«Συνεχίζουμε απλά, ψηφιακά και αποτελεσματικά!»