



Κτηματολόγιο

**Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγραφτέων Πράξεων
(Υπηρεσία προς Δικηγόρους)**

Εγχειρίδιο Χρηστών

Έκδοση 4.1 - 19/05/2025

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	25/06/2020	Αρχική έκδοση
1.1	01/02/2021	
2.0	28/09/2022	Προσθήκη Αναζήτησης Προσώπων από ΑΑΔΕ
3.0	03/04/2024	Νέα έκδοση της εφαρμογής
4.1	19/05/2025	Νέα έκδοση της εφαρμογής

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Πίνακας Περιεχομένων

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ	6
2.1	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ & ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ	6
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	6
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	8
3.	ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	10
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ	12
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	12
4.2	ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ/ΕΝΕΧΟΜΕΝΟΙ	17
4.2.1	Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ.....	17
4.2.2	Αναζήτηση προσώπου στο ΣΠΕΚ	18
4.2.3	Δημιουργία προσώπου	21
4.2.4	Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή	24
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	26
4.3.1	Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου	26
4.3.2	Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων.....	28
4.4	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ: ΝΕΑ ΑΚΙΝΗΤΑ	31
4.4.1	Δημιουργία Κάθετων Ιδιοκτησιών.....	31
4.4.2	Δημιουργία Οριζόντιων Ιδιοκτησιών	34
4.4.3	Νέα Γεωτεμάχια.....	35
4.5	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	36
4.5.1	Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης	37
4.5.2	Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα	39
4.5.3	Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης.....	40
4.5.4	Τίτλοι κτήσεως	42
4.6	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.....	44
4.7	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ	44
4.8	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	45
5.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	49
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	49

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	50
5.3	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΕΛΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	51
5.4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	53
5.5	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΑΞΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ	53
5.6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ	55
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ	57
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	57
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	58
7.	ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	60

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς επαγγελματίες από τον φορέα ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφτέων πράξεων στα Κτηματολογικά Γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Η ηλεκτρονική υποβολή εγγραφτέων πράξεων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής/υπηρεσίας που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Η πρόσβαση στην υπηρεσία, για τους δικηγόρους, πραγματοποιείται μέσω υπηρεσίας μητρώου/πρόσβασης που παρέχεται από την ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων, μέσω της οποίας καθορίζονται δικαιώματα των χρηστών.

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται αναλυτικότερα οι λειτουργίες της εφαρμογής ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφτέων πράξεων που διατίθενται από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, για την υποβολή της εγγραφτέας πράξης στον υποδοχέα απαιτείται ο χρήστης να διαθέτει λογαριασμό της ολομέλειας των δικηγορικών συλλόγων και να κατέχει ψηφιακό πιστοποιητικό αναγνωρισμένο σύμφωνα με την ευρωπαϊκή οδηγία EU99/93 και σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα 150/2001. Επιπλέον η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής πρέπει να συνοδεύεται και με αντίστοιχη χρονοσήμανση από φορέα που εκδίδει χρονοσημάνσεις, κατ' εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου διαπίστευσης της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ), και περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης της ΕΕΤΤ (Κατάλογος Εμπιστευσης εποπτευόμενων / διαπιστευμένων Παρόχων Υπηρεσιών Πιστοποίησης – TSL). Το ψηφιακό πιστοποιητικό χρησιμοποιείται για την ψηφιακή υπογραφή των υποβαλλόμενων εγγράφων.

2.2 Διαδικασία Υποβολής Εγγραφτέας Πράξης

Συνοπτικά, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφτέων πράξεων είναι η εξής:

1. **Προεργασία Υποβολής – Δημιουργία «Ψηφιακού Φακέλου»:** Ο χρήστης συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή της εγγραφτέας πράξης και δημιουργεί τον ψηφιακό φάκελο της πράξης σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Η προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου μπορεί να γίνει καθ' όλο το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα.
2. **Υποβολή Πράξης προς Καταχώριση:** Όταν έχει ολοκληρωθεί η ανωτέρω προετοιμασία ο συντάκτης συνδέεται διαδικτυακά με την ηλεκτρονική υπηρεσία υποβολής και αιτείται ψηφιακά την καταχώριση. Η αίτηση – πράξη λαμβάνει χρονική προτεραιότητα την στιγμή της υποβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμος ο Αριθμός Πρωτοκόλλου τον οποίο έλαβε η υποβληθείσα πράξη στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Μετά την υποβολή δεν είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου. Η υποβολή της πράξης για καταχώριση μπορεί να γίνει κατά το χρονικό διάστημα 08:30-13:30 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

3. **Παραλαβή – Υπολογισμός Τελών και Δικαιωμάτων:** Το Κτηματολογικό Γραφείο πραγματοποιεί τον έλεγχο πληρότητας και ορθότητας και υπολογίζονται στη συνέχεια τα οφειλόμενα τέλη.
4. **Ενημέρωση Οφειλής:** Με την ολοκλήρωση του υπολογισμού των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων ενημερώνεται άμεσα ο χρήστης, ο οποίος έχει διαθέσιμο το [ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ ΤΕΛΩΝ], το οποίο και έχει τη δυνατότητα να αποστείλει στον ενδιαφερόμενο-πελάτη του με κάθε πρόσφορο μέσο. Η πληρωμή των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων πραγματοποιείται με βάση το έντυπο αυτό.
5. **Καταβολή Τελών και Δικαιωμάτων:** Η καταβολή τελών και δικαιωμάτων είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί με όλους τους τρόπους που παρέχουν οι τράπεζες για συναλλαγές με το Κτηματολόγιο.
6. **Επιβεβαίωση Πληρωμής:** Η επιβεβαίωση της πληρωμής πραγματοποιείται με αυτοματοποιημένη διαδικασία μεταξύ Κτηματολογίου και ΔΙΑΣ, μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία ενημέρωσης των πληρωμών από την ΔΙΑΣ δεν είναι online, επομένως η επιβεβαίωση ενδέχεται να έχει καθυστέρηση ανάλογα με την τράπεζα και τον χρόνο πληρωμής. Μετά την επιβεβαίωση καταβολής είναι διαθέσιμη και η οικεία απόδειξη.
7. **Έλεγχος Νομιμότητας:** Παράλληλα, διενεργείται ο έλεγχος νομιμότητας για την αποδοχή ή απόρριψη της πράξης. Ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου οφείλει να ολοκληρώσει τον έλεγχο νομιμότητας εντός του ισχύοντος πενθημέρου από την υποβολή της αίτησης και υπό την προϋπόθεση της έγκαιρης πληρωμής και αποφασίζει για την καταχώριση ή την απόρριψη της υποβληθείσας πράξης.
 - 7.1. Οποιαδήποτε τυπική έλλειψη καταγράφεται στο σύστημα, είναι άμεσα διαθέσιμη στον συντάκτη και οφείλει να συμπληρωθεί εντός της ταχθείσης από το Κτηματολογικό Γραφείο προθεσμίας. Η διαδικασία αυτή είναι η μόνη δύναμη της οποίας είναι δυνατό το προσωρινό «ξεκλείδωμα» του ψηφιακού φακέλου, ώστε να υποβληθούν στη συνέχεια τυχόν ελλείποντα έγγραφα.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

8. **Επεξεργασία/Καταχώριση:** Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμα του και ακολουθεί, κατά περίπτωση, η καταχώριση ή απόρριψη της πράξης. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμο είτε το πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης είτε η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του Κτηματολογικού Γραφείου.

Η εφαρμογή/υπηρεσία που παρέχεται από το [ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ] αφορά το σημείο (1) και (7.1) της παραπάνω διαδικασίας, δηλαδή την προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου για την ηλεκτρονική υποβολή πράξης καθώς και την συμπλήρωση τυπικών ελλείψεων.

2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία Υποβολής Εγγραπτέων Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής πράξεων πραγματοποιείται μέσω των λογαριασμών που διαθέτουν οι χρήστες στην ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων. Η οθόνη εισόδου είναι η παρακάτω, όπου ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password).



el v

Είσοδος στο λογαριασμό σας

Όνομα χρήστη ή email

Κωδικός πρόσβασης



Είσοδος

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

3. ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Ο ψηφιακός φάκελος μιας πράξης που πρόκειται να υποβληθεί ηλεκτρονικά είναι το σύνολο των δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται να καταχωριστούν στην εφαρμογή για να υποβληθεί στο αρμοδίο Κτηματολογικό γραφείο του φορέα. Η δημιουργία – επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου περιλαμβάνει:

1. Την καταχώριση στο σύστημα (ενδεικτικά):

- των βασικών στοιχείων της πράξης, αριθμός, ημερομηνία, εκδούσα αρχή (συντάκτης).
- της αντικειμενικής αξίας, της αξίας συναλλαγής και του είδους της πράξης
- του Κτηματολογικού Γραφείου και των επηρεαζόμενων ακινήτων με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ). Κάθε ψηφιακός φάκελος θα περιλαμβάνει τα επηρεαζόμενα ακίνητα (ΚΑΕΚ) που εμπίπτουν στην περιοχή αρμοδιότητας ενός Κτηματολογικού Γραφείου και μόνο. Για τις πράξεις που περιλαμβάνουν ακίνητα σε περιοχές αρμοδιότητας άνω του ενός (1) Κτηματολογικού Γραφείου θα πρέπει να δημιουργηθούν τόσοι ψηφιακοί φάκελοι όσα και τα Κτηματολογικά Γραφεία στα οποία θα υποβληθούν. Σημειώνεται ότι στο Λειτουργούν Κτηματολόγιο, για ένα ακίνητο είναι αρμόδιο ένα και μόνο ένα Κτηματολογικό Γραφείο.
- Του μοναδικού αριθμού βεβαίωσης του μηχανικού για το ακίνητο της πράξης, όπου απαιτείται.
- των συμβαλλομένων/ενεχομένων με τον κατάλληλο ρόλο (ανά ακίνητο και πράξη). Θα δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης και επιλογής προσώπων που είναι ήδη καταχωρισμένα στο Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου, με διάφορους τρόπους π.χ. ΑΦΜ, ΑΔΤ, ΕΠΩΝΥΜΟ εναλλακτικά ή συνδυαστικά.

Μέρος των στοιχείων αυτών αποτελούν στοιχεία της αίτησης καταχώρισης και της περίληψης της εγγραπτέας πράξης. Η αίτηση στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής δε θα συντάσσεται σε έντυπη μορφή, ενώ η περίληψη θα δύναται να υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή. Εκτυπώσιμη μορφή της αίτησης ή/και της περίληψης είναι διαθέσιμη στον

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

χρήστη και στο Κτηματολογικό Γραφείο μέσω κατάλληλης αναφοράς (report) του συστήματος.

2. Την επισύναψη:

- Του εγγράφου (αγωγή, δικαστική απόφαση κλπ) ψηφιακά υπογεγραμμένου όπου απαιτείται.
- Αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων ή και κτηματογραφικού διαγράμματος σε ψηφιακή μορφή (σαρωμένα).
- Συνυποβαλλόμενων με την πράξη εγγράφων, π.χ. βεβαίωση καταβολής φόρου (σαρωμένα).

3. Την καταχώριση του/των Κωδικού/ων Αναγνώρισης (ΚΗΔ) τυχόν τοπογραφικού διαγράμματος, εφόσον προσαρτάται στο έγγραφο ή και τυχόν διαγράμματος γεωμετρικών μεταβολών σε περίπτωση χωρικής μεταβολής.

Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες). Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης των καταχωρισμένων στοιχείων και των επισυναπτόμενων εγγράφων. Υποστήριξη της υπηρεσίας παρέχεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα:

- διαγνωστικών ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή, με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση-ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα κατά την υποβολή
- προσωρινού υπολογισμού των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων. Σημειώνεται ότι ο ακριβής υπολογισμός θα πραγματοποιείται από το Κτηματολογικό Γραφείο σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον υπολογισμό είναι η καταχώριση του είδους πράξης (επιλέγεται με βάση τις ανάγκες υπολογισμού των τελών και του ποσού της συναλλαγής).

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Όπως προαναφέρθηκε, ο ψηφιακός φάκελος αποτελείται από το σύνολο των δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται να καταχωριστούν στην εφαρμογή προκειμένου να υποβληθεί ηλεκτρονικά μια εγγραφτέα πράξη στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε διαφορετικές οθόνες ανά ενότητα. Οι ενότητες των δεδομένων-οθόνες όπου ο χρήστης επιλέγει και συμπληρώνει τα αντίστοιχα πεδία είναι:

1. Τα στοιχεία του εγγράφου, καθώς και το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου.
2. Τα στοιχεία των προσώπων της εγγραφτέας πράξης. Υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης του προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου ή δημιουργία εγγραφής προσώπου ώστε να συμπεριληφθεί στον φάκελο.
3. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα αναζητούνται (μέσω του ΚΑΕΚ) στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου και συμπεριλαμβάνονται στον ψηφιακό φάκελο.
4. Τα στοιχεία των εγγραφτέων πράξεων που περιέχονται στο έγγραφο.
5. Το αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραφτέας πράξης.
6. Το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου (ψηφιακά υπογεγραμμένο όπου απαιτείται) και τα ψηφιακά αρχεία των συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Στο σημείο αυτό πρέπει να επισημανθεί ότι η αίτηση και η περίληψη της εγγραφτέας πράξης δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στις ενότητες. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα η περίληψη να μην δημιουργηθεί αυτόματα, αλλά να επισυναφθεί περίληψη που έχει συνταχθεί αναλογικά από τον χρήστη..

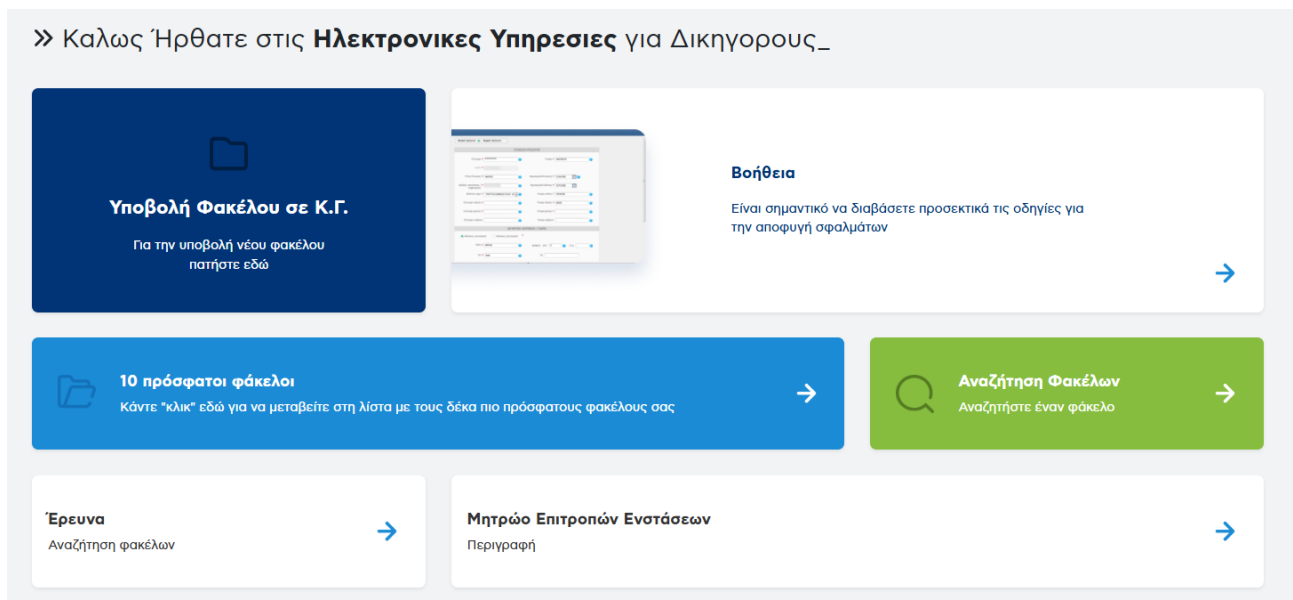
Στα επόμενα κεφάλαια παρουσιάζεται η δημιουργία και η συμπλήρωση των επιμέρους ενότητων – οθονών του ψηφιακού φακέλου.

4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

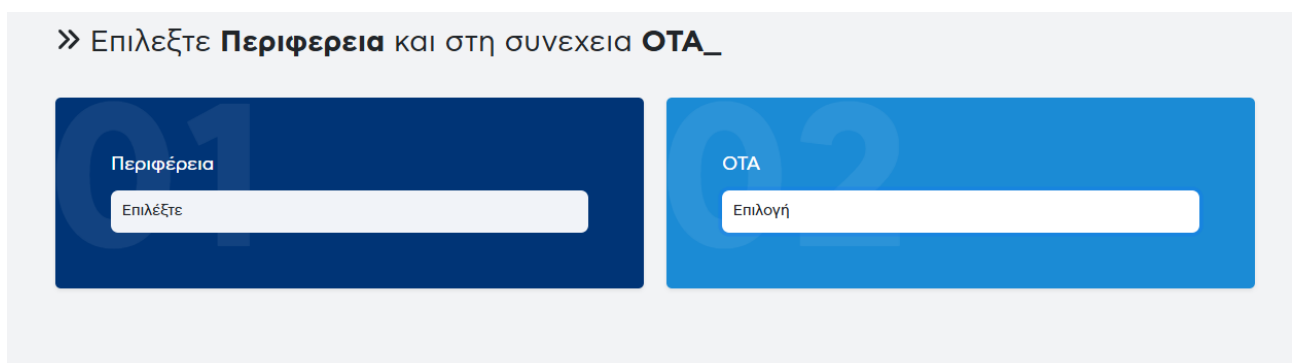
Μόλις ένας χρήστης συνδεθεί στο σύστημα, έχει την δυνατότητα δημιουργίας νέων φακέλων, καθώς και αναζήτησης και επεξεργασίας ήδη υπαρχόντων.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Η δημιουργία ενός νέου φακέλου γίνεται από την επιλογή «Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.» του μενού πλοήγησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

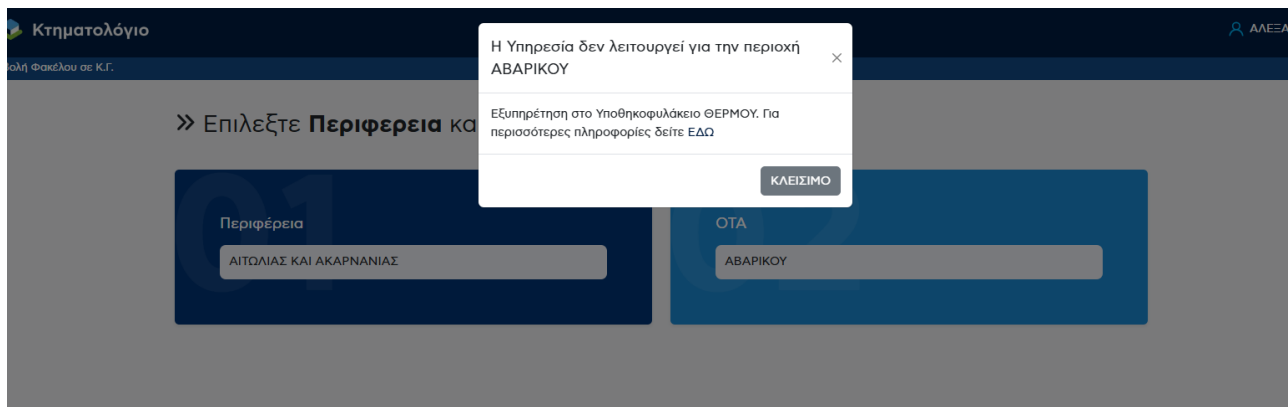


Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ» μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη στην οποία καλείται να επιλέξει την Περιφέρεια και τον ΟΤΑ που αφορά η αίτηση

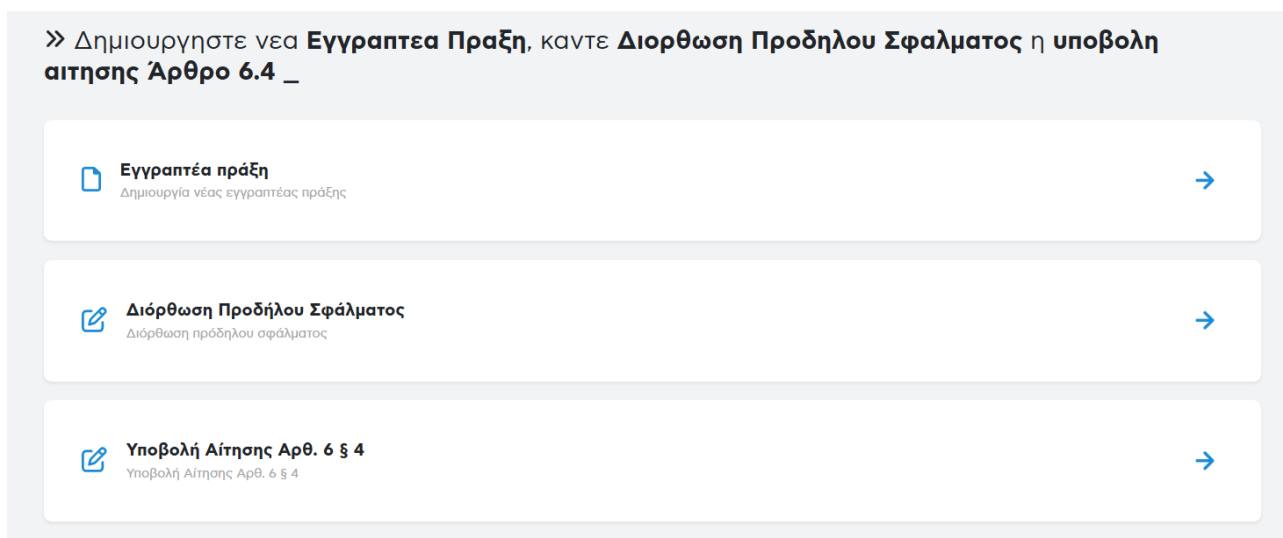


Αν η περιοχή ενδιαφέροντος δεν εξυπηρετείται ηλεκτρονικά ο χρήστης λαμβάνει αντίστοιχο μήνυμα (παράδειγμα στην οθόνη που ακολουθεί)

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών



Διαφορετικά ο χρήστης μεταφέρεται στην επόμενη οθόνη στην οποία καλείται να επιλέξει την ενέργεια που τον ενδιαφέρει.



Προκειμένου να ξεκινήσει τη δημιουργία φακέλου για νέα Εγγραπτέα Πράξη πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο.

Μόλις ο χρήστης επιλέξει το εικονίδιο **Εγγραπτέα πράξη (Δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης)**, δημιουργείται αυτόματα νέος φάκελος για την αίτηση.

Πριν την συμπλήρωση των στοιχείων του εγγράφου θα πρέπει να επιλέξει αν ενεργεί για λογαριασμό συμβαλλομένου και διαθέτει ειδική εξουσιοδότηση.

» ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι
3 Στοιχεία ακινήτων
4 Εγγραπτές πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

Για την υποβολή συμβολαιογραφικής πράξης, ενεργώ για λογαριασμό του συμβαλλόμενου και διαθέτω ειδική εξουσιοδότηση

☒ Όχι
☐ Ναι

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Η πρώτη ενότητα στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθεί είναι η ενότητα {(1) Στοιχεία Εγγράφου}. Τα στοιχεία είναι τα εξής:

1. Είδος εγγράφου: επιλογή από κατάλογο τιμών.
2. Εκδούσα Αρχή: επιλογή από κατάλογο τιμών, στοιχεία συμβολαιογράφου.
3. Φιλική Ονομασία: Συμπληρώνεται κατά βούληση του χρήστη κατά τρόπο ώστε να υποβοηθείται στην οργάνωση των φακέλων. Το πεδίο είναι αναζητήσιμο και δεν εμφανίζεται σε άλλες εφαρμογές, χρησιμοποιείται μόνο από τον χρήστη.
4. Αριθμός Εγγράφου: ο αριθμός του εγγράφου.
5. Ημερομηνία Εγγράφου: η ημερομηνία του εγγράφου, επιτρέπεται έγκυρη ημερομηνία.
6. Αφορά χωρική μεταβολή: Ναι/Όχι.

Το αρχικό βήμα της δημιουργίας του φακέλου ολοκληρώνεται με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ]. Με την επιτυχή αποθήκευση ο χρήστης μεταφέρεται αυτόματα στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}.

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Αρχή

υποδοχή

Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο

ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ

Επώνυμο Συμβολαιογράφου

ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ

Όνομα Συμβολαιογράφου

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

Έδρα Συμβολαιογράφου

ΑΘΗΝΑ

Στοιχεία Εγγράφου

Φιλική Ονομασία

GDFDGD

Αριθμός Εγγράφου

45

Ημερομηνία Εγγράφου

01/05/2025

Αφορά Χωρική Μεταβολή ☐ Ναι ☒ Όχι

E-mail Επικοινωνίας

28416@dsatest.gr

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Παρακαλούμε όπως μεταφορτώσετε το προς καταχώριση έγγραφο που από τις σχετικές διατάξεις του νόμου μπορείτε να υποβάλετε (π.χ. συμβόλαιο, δικαστική απόφαση, κατασχετήρια έκθεση κλπ.).

Σε περίπτωση συμβολαιογραφικού εγγράφου με ημερομηνία σύνταξης μετά την 01/01/2024, θα πρέπει να αναρτηθεί ψηφιακό αντίγραφο του συμβολαίου με χρήση ψηφιακής υπογραφής συμβολαιογράφου σε μορφή αναγνώσιμου .pdf (v.5076/2023).



Σύρετε και αφήστε το αρχείο εδώ

ή

κάντε κλικ για επιλογή

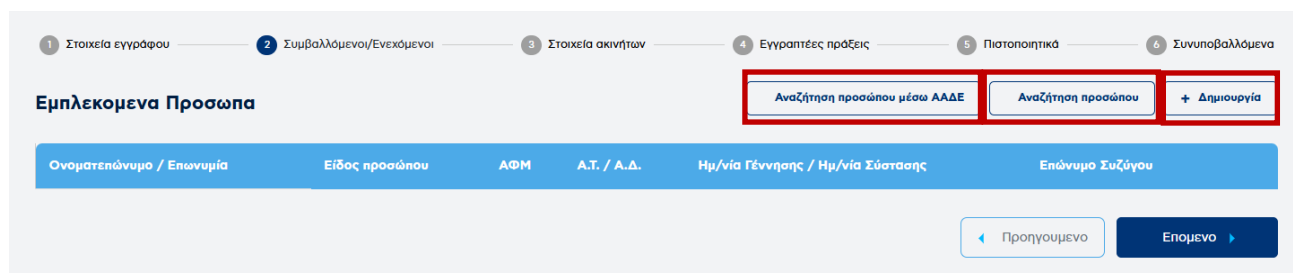
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

4.2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι

Στο σημείο αυτό ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συμβάλλονται/ενέχονται στις εγγραφτέες πράξεις που περιλαμβάνει το έγγραφο. Υπάρχουν τρεις τρόποι με τους οποίους μπορεί να επιλεγεί κάποιο πρόσωπο για να συμπεριληφθεί στον φάκελο της πράξης (βλ. παρακάτω εικόνα):

1. Με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ] ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει κάποιο πρόσωπο από το μητρώο της ΑΑΔΕ. Το μόνο κριτήριο αναζήτησης είναι ο ΑΦΜ.
2. Με την επιλογή του πεδίου [Αναζήτηση προσώπου] ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει, αν ένα πρόσωπο είναι ήδη καταχωρημένο στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ) και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.
3. Με την επιλογή του πεδίου [Δημιουργία] ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει εγγραφή προσώπου και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.



4.2.1 Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

Με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ] δίνεται η δυνατότητα να αναζητηθεί η εγγραφή του προσώπου στο μητρώο της ΑΑΔΕ. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τον ΑΦΜ και να πατήσει το πλήκτρο [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ]. Στο κάτω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Εμπλεκόμενα Πρόσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ
Αναζήτηση προσώπου
+ Δημιουργία

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
--------------------------	----------------	-----	-------------	-----------------------------------	-----------------

Στοιχεία Αναζήτησης

ΑΦΜ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

*Σε περίπτωση που για το πρόσωπο δεν υπάρχει διαθέσιμο το ΑΦΜ, πραγματοποιήστε αναζήτηση με περισσότερα κριτήρια επιλέγοντας Αναζήτηση προσώπου

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
☒ Φυσικό Πρόσωπο		ΠΡ*****	ΝΙ*****

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

< Προηγούμενο
Επόμενο >

Το πρόσωπο προστίθεται στον φάκελο της πράξης με την χρήση του πλήκτρου [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] (βλ. παραπάνω εικόνα). Η εγγραφή προσώπου που προστίθεται από το μητρώο της ΑΑΔΕ δεν επιτρέπεται να τροποποιηθεί, αφού θεωρείται ότι περιέχει τα τρέχοντα στοιχεία του προσώπου. Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ της εγγραφής αυτής και των πραγματικών στοιχείων του προσώπου συνιστάται να προτρέπονται οι πολίτες να ενημερώσουν το μητρώο της ΑΑΔΕ (γίνεται ηλεκτρονικά).

4.2.2 Αναζήτηση προσώπου στο ΣΠΕΚ

Η αναζήτηση προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου πραγματοποιείται με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου] (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα), οπότε εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης προσώπου. Η αναζήτηση έχει σκοπό να εντοπιστούν οι εγγραφές των προσώπων που αναφέρονται στο έγγραφο, να επιλεγούν και να προστεθούν στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων του φακέλου.

Τα κριτήρια αναζήτησης φυσικού προσώπου είναι:

1. ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας/Διαβατηρίου (Α.Τ./Α.Δ.), Επώνυμο. Για την αναζήτηση είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα από αυτά τα στοιχεία. Τα κριτήρια αυτά

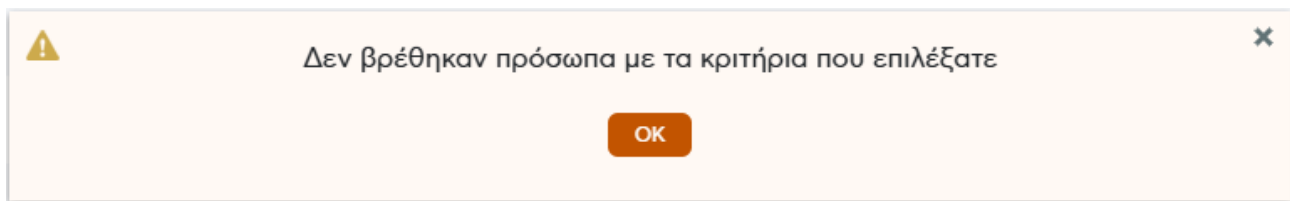
Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

μπορούν να λειτουργήσουν αυτόνομα. Όταν είναι συμπληρωμένα άνω του ενός λειτουργούν συνδυαστικά/αθροιστικά.

2. Όνομα, Όνομα Πατρός, Όνομα Μητρός, Όνομα Συζύγου. Τα κριτήρια αυτά λειτουργούν συνδυαστικά/αθροιστικά με τα παραπάνω.

Τα κριτήρια αναζήτησης νομικού προσώπου είναι είτε ο ΑΦΜ είτε η Επωνυμία (βλ. παρακάτω εικόνα), εκ των οποίων τουλάχιστον ένα πρέπει να έχει συμπληρωθεί.

Με την επιλογή του πεδίου [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ], τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης παρουσιάζονται σε μορφή πίνακα κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης. Αν δεν υπάρχουν αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια επιστρέφεται το παρακάτω μήνυμα



Στοιχεία Αναζήτησης

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ

Α.Τ. / Α.Δ.

Επώνυμο

Όνομα

ΕΙΡ

Όνομα Πατρός

ΣΤΑ

Όνομα Μητρός

Όνομα Συζύγου

☒ Ακριβής Αναζήτηση Επωνύμου

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Κριτήρια Αναζήτησης

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου
☐ Φυσικό Πρόσωπο	0664	ΤΟ	20/	ΚΑ	Ε	Σ	Κ		
☐ Φυσικό Πρόσωπο	0664	ΑΙΘ	30/	ΚΑ	Ε	Σ	Κ		

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Επιλογή Εγγραφών

Προηγούμενο

Επόμενο

Στο σημείο αυτό ο χρήστης επιλέγει στα αποτελέσματα αναζήτησης τις εγγραφές που επιθυμεί (Επιλογή Εγγραφών στην παραπάνω εικόνα), εφόσον πρόκειται για τα πρόσωπα που αναφέρονται στο έγγραφο και με την επιλογή του πεδίου [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] τις προσθέτει στον πίνακα των επιλεγμένων προσώπων (βλ. παρακάτω εικόνα).

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραπτές πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνοποβαλλόμενα

Εμπλεκόμενα Πρόσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

Αναζήτηση προσώπου

+ Δημιουργία

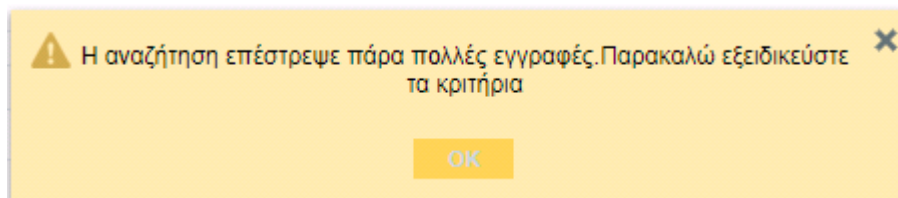
Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
ΠΡ [] Ν []	Φυσικό Πρόσωπο	1264	Σ7	16/	

Προηγούμενο

Επόμενο

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Σε περίπτωση που από την αναζήτηση προκύψει μεγάλος αριθμός εγγραφών, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα



4.2.3 Δημιουργία προσώπου

Ο δεύτερος τρόπος για την προσθήκη προσώπου στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων είναι η δημιουργία εγγραφής για αυτό το πρόσωπο. Αυτή η δυνατότητα χρησιμοποιείται κυρίως όταν το πρόσωπο δεν εντοπίστηκε στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου. Η λειτουργικότητα αυτή είναι διαθέσιμη στην ενότητα {(2)-Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι} με την επιλογή του πεδίου Δημιουργία]. Τότε εμφανίζεται η οθονη δημιουργίας νέας εγγραφής φυσικού προσώπου.

Στοιχεία Προσώπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

--Επιλογή--

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα

Επώνυμο

Όνομα Πατρός

Επώνυμο Πατρός

Όνομα Μητρός

Επώνυμο Μητρός

Όνομα Συζύγου

Επώνυμο Συζύγου

Ημ/νία Γέννησης

Τόπος Γέννησης

Υπηκοότητα

Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης

Επιλέξτε

Α.Τ. / Α.Δ.

Εκδούσα Αρχή

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

Τηλέφωνο(α)

Φαξ

E-mail

Διεύθυνση κατοικίας

Διεύθυνση επικοινωνίας

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

< Προηγούμενο

Επόμενο >

Αν το πρόσωπο που πρέπει να δημιουργηθεί είναι νομικό τότε επιλέγουμε {Νομικό Πρόσωπο} στην λίστα επιλογής και συμπληρώνουμε τα απαραίτητα στοιχεία.

Στοιχεία Προσώπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

--Επιλογή--

Είδος προσώπου

Νομικό Πρόσωπο

Επωνυμία	Ημ/νία Σύστασης
Αριθμός Πράξης	Ημ/νία Δημοσίευσης Πράξης Σύστασης
Διακριτικός Τίτλος	Είδος Νομικού Προσώπου
	ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
Έδρα	Γενικός Αριθμός Εμπορικού Μητρώου

Στοιχεία Συστατικής Πράξης

Διεύθυνση επικοινωνίας

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΟΣΗ

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] η εγγραφή που δημιουργήθηκε προστίθεται στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων.

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραφτές πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνυποβαλλόμενα

Εμπλεκόμενα Πρόσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ Αναζήτηση προσώπου + Δημιουργία

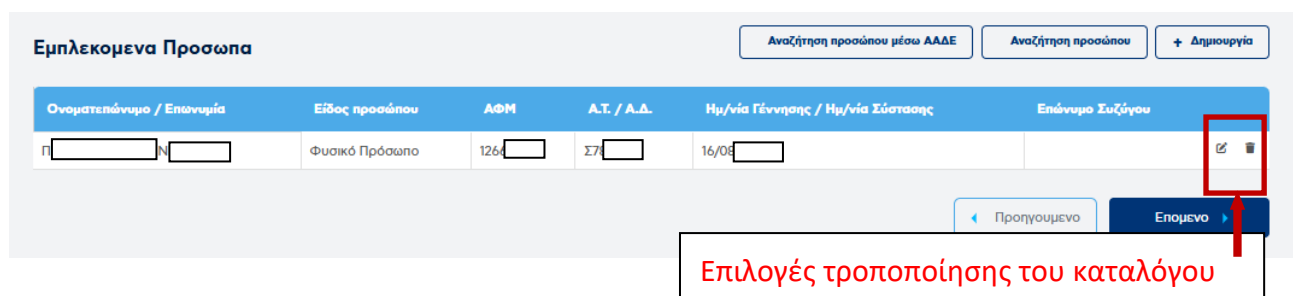
Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
Π Ν	Φυσικό Πρόσωπο	126	ΣΤ	16/04	

◀ Προηγούμενο Επόμενο ▶

Σε κάποιες περιπτώσεις ενδέχεται να απαιτείται η διαγραφή κάποιας εγγραφής από τον κατάλογο ή η τροποποίηση ήδη επιλεγμένης εγγραφής. Η λειτουργικότητα αυτή παρουσιάζεται στο επόμενο κεφάλαιο.

4.2.4 Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή

Στις περιπτώσεις που απαιτείται η τροποποίηση του καταλόγου επιλεγμένων προσώπων δίνεται η δυνατότητα διαγραφής ή τροποποίησης εγγραφής (η προσθήκη εγγραφής αναφέρθηκε στα προηγούμενα κεφάλαια). Στην επόμενη εικόνα παρουσιάζεται ο πίνακας/κατάλογος των επιλεγμένων προσώπων



Εμπλεκόμενα Πρόσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ Αναζήτηση προσώπου + Δημιουργία

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου	
Π [] Ν []	Φυσικό Πρόσωπο	126 []	Σ7 []	16/08 []		 

◀ Προηγούμενο Επόμενο ▶

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

1. Η διαγραφή συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Διαγραφή]  .
2. Η τροποποίηση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Επεξεργασία]  . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της συγκεκριμένης εγγραφής (βλ. παρακάτω εικόνα). Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής και να τα αποθηκεύσει με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ	Νομικό Πρόσωπο				
Π Ν	Φυσικό Πρόσωπο	1264	ΣΤ	16/0	

Στοιχεία Προσώπου

*Η ενημέρωση των στοιχείων δεν συνεπάγεται διόρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση

Επωνυμία

ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ημ/νία Σύστασης

Αριθμός Πράξης

Ημ/νία Δημοσίευσης Πράξης Σύστασης

ΑΦΜ

Διακριτικός Τίτλος

Είδος Νομικού Προσώπου

ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Έδρα

Γενικός Αριθμός Εμπορικού Μητρώου

Στοιχεία Συστατικής Πράξης

Δ/ση Επικοινωνίας

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

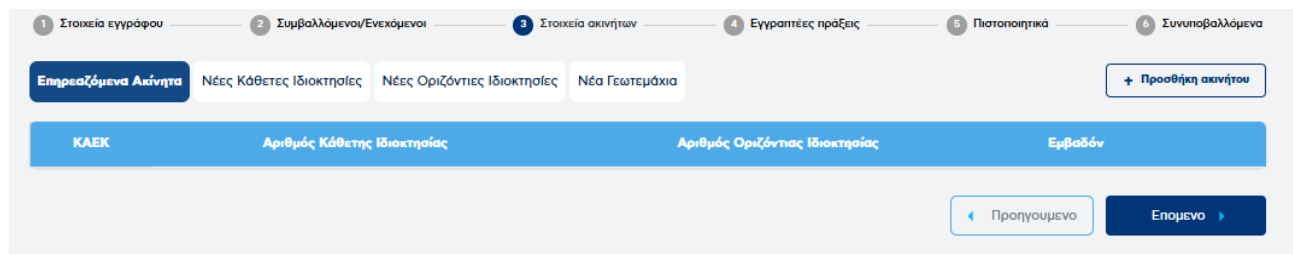
Προηγούμενο

Επόμενο

Επισημαίνεται ότι όταν η εγγραφή του προσώπου προέρχεται από την ΑΑΔΕ δεν επιτρέπεται η επεξεργασία των στοιχείων του προσώπου.

4.3 Στοιχεία ακινήτων

Το επόμενο βήμα της δημιουργίας του ψηφιακού φακέλου της εγγραφτέας πράξης είναι η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα μπορεί να είναι μόνο ακίνητα που υπάγονται στην αρμοδιότητα κτηματολογικών γραφείων του ν.4512/2018. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με την επιλογή του πεδίου[Προσθήκη Ακινήτου] στην ενότητα {(3)-Στοιχεία Ακινήτων}.



Στο βήμα αυτό επίσης δηλώνονται οι συστάσεις καθέτων και οριζοντίων ιδιοκτησιών αλλά και των νέων γεωτεμαχίων που τυχόν προκύπτουν από την καταχώριση της εγγραφτέας πράξης. Οι λειτουργίες αυτές παρουσιάζονται στα επόμενα κεφάλαια.

4.3.1 Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου

Με την επιλογή [ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ] εμφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης ακινήτου. Ο σκοπός είναι να εντοπιστούν τα ακίνητα που αναφέρονται στο έγγραφο και να συμπεριληφθούν στον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων. Ο μόνος τρόπος αναζήτησης ακινήτου είναι με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) (βλ. παρακάτω εικόνα).

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

[< Προηγούμενο](#)
[Επόμενο >](#)

Αφήνοντας κενά τα πεδία «Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας» και «Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας» η αναζήτηση βασίζεται μόνο στον ΚΑΕΚ του γεωτεμαχίου και εμφανίζονται όλες οι διηρημένες ιδιοκτησίες που αντιστοιχούν σε αυτό. Για πιο εξειδικευμένη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να ορίσει και τον Αριθμό Κάθετης /Οριζόντιας/ή και Οριζόντιας επί Καθέτου Ιδιοκτησίας. Στο άνω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης και στο κάτω τμήμα τα αποτελέσματα αναζήτησης που ικανοποιούν τα κριτήρια. Εάν τελικά η αναζήτηση επιστρέψει αποτελέσματα, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ένα ή περισσότερα ακίνητα στον φάκελο αφού πρώτα τα επιλέξει (συμπληρώνοντας το αντίστοιχο πεδίο δίπλα στο ΚΑΕΚ) και στη συνέχεια προσθέσει «ΠΡΟΣΘΗΚΗ» που εμφανίζεται κάτω δεξιά στην οθόνη των αποτελεσμάτων αναζήτησης.

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπωνύμιο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)
☒ 60083306002	0	0	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ
			ΑΓΡ 1673

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Κάθε ακίνητο επιτρέπεται να καταχωρηθεί μόνο μια φορά στον φάκελο. Έτσι, σε περίπτωση που ο χρήστης αναζητά ένα ήδη καταχωρημένο ακίνητο, αυτό δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης και δεν μπορεί να καταχωρηθεί ξανά.

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι
3 Στοιχεία ακινήτων
4 Εγγραφτές πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

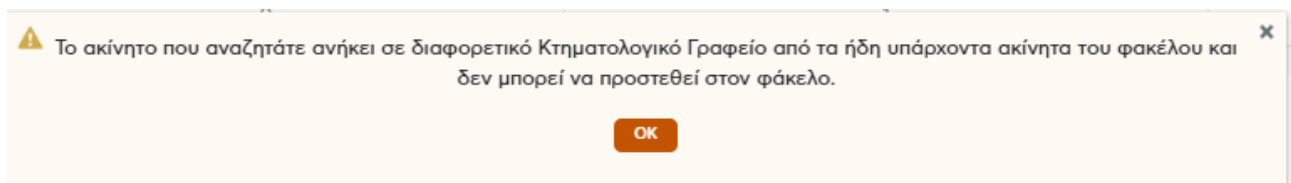
Επηρεαζόμενα Ακίνητα
Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες
Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες
Νέα Γεωτεμάχια

+ Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
050710102001	0	0	230,66	✎ 🗑
050710102001	0	1	0,00	✎ 🗑

◀ Προηγούμενο
Επόμενο ▶

Σε κάθε φάκελο επιτρέπεται να συμπεριληφθούν ακίνητα από ένα και μόνο Κτηματολογικό Γραφείο (του ν.4512/2018). Ο έλεγχος γίνεται με βάση τον ΚΑΕΚ του ακινήτου, επομένως όταν ο χρήστης προσπαθεί να βάλει στον ίδιο φάκελο ακίνητα από διαφορετικά κτηματολογικά γραφεία εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα το οποίο τον ενημερώνει ότι αυτό δεν επιτρέπεται.



4.3.2 Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η τροποποίηση του καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων δίνεται η δυνατότητα διαγραφής εγγραφής ή τροποποίησης των στοιχείων της εγγραφής. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται ο κατάλογος των επηρεαζόμενων ακινήτων.

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι
3 Στοιχεία ακινήτων
4 Εγγραφτές πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα
Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες
Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες
Νέα Γεωτεμάχια

+ Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
050710102001	0	0	230,66	✎ 🗑
050710102001	0	1	0,00	✎ 🗑

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

1. Η διαγραφή συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Διαγραφή] .

2. Η τροποποίηση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Επεξεργασία] . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της συγκεκριμένης εγγραφής (βλ. παρακάτω εικόνα). Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής και να τα αποθηκεύσει με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

Επιμελεζόμενα Ακίνητα
Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες
Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες
Νέα Γεωτεμάκια

+ Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
050710102001	0	0	230,66	 
050710102001	0	1	0,00	 

Στοιχεία Ακινήτου

Είδος Ακινήτου

Αριθμός στην Εγγραπτή Πράξη

ΚΑΕΚ

050710102001/0/0

Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάκιο

/

Εμβαδόν τ.μ.

230,66

Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη

/

Εμβαδόν πύλου τ.μ.

Μοναδικός Αριθμός Βεβαίωσης Μηχανικού Ν. 4495/2017

Αριθμός Κτιρίου

Μοναδικός κωδικός προσαρτάμενου τοπογραφικού διαγράμματος (ΚΗΔ)

0

Όροφος

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΚΑΛΕΣΜΟ

Διευθύνσεις

+ Δημιουργία

Δίπλος / Κοιτότητα	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ. Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση
ΚΟΥΔΑΛΛΟΥ	ΜΠΟΤΣΑΡΗ Μ.	47		18122	ΚΟΥΔΑΛΛΟΣ	☐

Παρακολουθημένα

+ Δημιουργία

Είδος	Όροφος	Αριθμός στον τίτλο	Εμβαδόν εγγραφής πράξης (τ.μ.)
-------	--------	--------------------	--------------------------------

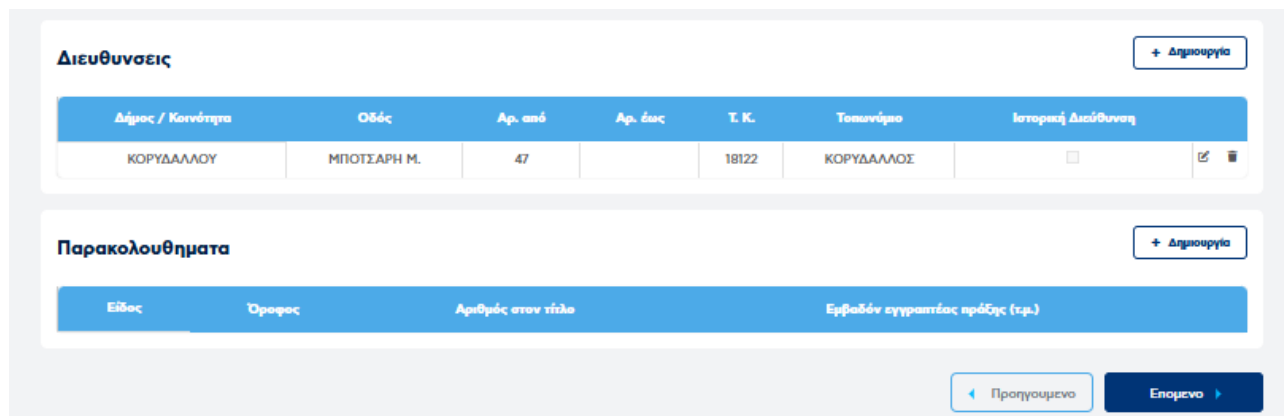
◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τις αλλαγές μόνο αφού έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία δεν έχουν συμπληρωθεί επισημαίνονται στον χρήστη κατά τη διαδικασία της αποθήκευσης.

Σημειώσεις

- Όταν ο χρήστης ανοίξει ένα ακίνητο προς επεξεργασία, πέρα από τα βασικά στοιχεία του ακινήτου, που εμφανίζονται στην παραπάνω οθόνη, παρουσιάζονται και οι διευθύνσεις του ακινήτου, καθώς και τα παρακολουθήματα που το συνοδεύουν.



The screenshot displays two sections of the application interface:

- Διευθύνσεις (Addresses):** A table with columns: Δίπλος / Κοινόκτητα, Οδός, Αρ. από, Αρ. έως, Τ.Κ., Τοπωνύμιο, and Ιστορική Διεύθυνση. A '+ Δημιουργία' button is in the top right. The table contains one row for 'ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ' with address 'ΜΠΟΤΣΑΡΗ Μ.', range '47', postal code '18122', and locality 'ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΣ'.
- Παρακολουθήματα (Follow-ups):** A table with columns: Είδος, Όροφος, Αριθμός στον τίτλο, and Εμβαδόν εγγραφείας πράξης (τ.μ.). A '+ Δημιουργία' button is in the top right.

Navigation buttons at the bottom include 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο'.

- Η διαγραφή ενός ακινήτου από τον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων συνεπάγεται την διαγραφή οποιασδήποτε άλλης πληροφορίας αφορά στο συγκεκριμένο ακίνητο, π.χ. Διευθύνσεις, Παρακολουθήματα, Πράξεις κ.λπ.
- Αν ο χρήστης έχει συμπληρώσει το μοναδικό κωδικό ηλεκτρονικού διαγράμματος (ΚΗΔ) εμφανίζεται η δυνατότητα να «κατεβάσει» και να δει το διάγραμμα και το αποδεικτικό του, μέσω των επιλογών .
- Η επεξεργασία των διευθύνσεων και των παρακολουθημάτων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται και η επεξεργασία του ακινήτου.
- Όταν γίνεται τροποποίηση των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής, τότε πρέπει αυτά τα στοιχεία να αντιστοιχούν στον ΚΑΕΚ που επεξεργαζόμαστε. Η τροποποίηση των στοιχείων σε αυτή την εφαρμογή δεν συνεπάγεται την αυτόματη ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

4.4 Στοιχεία ακινήτων: Νέα Ακίνητα

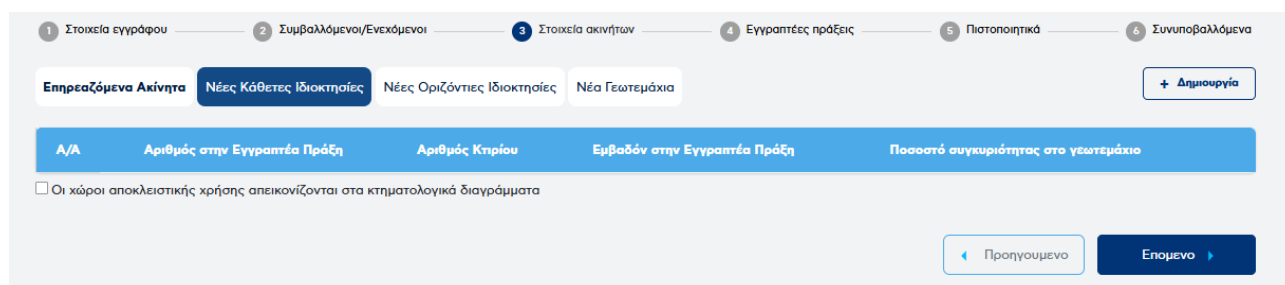
Στις περιπτώσεις όπου η εγγραπτέα πράξη συμπεριλαμβάνει τη δημιουργία νέων ακινήτων, π.χ. κατάτμηση, συνένωση, δημιουργία διηρημένων ιδιοκτησιών κλπ, δίνεται η δυνατότητα τα νέα ακίνητα να περιγραφούν σε ξεχωριστές οθόνες της εφαρμογής. Ο σκοπός της συμπλήρωσης αυτών των στοιχείων είναι να δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη της εγγραπτέας πράξης. Οι περιπτώσεις δημιουργίας νέων ακινήτων είναι οι εξής:

1. Δημιουργία νέων γεωτεμαχίων: Τα στοιχεία των νέων γεωτεμαχίων περιγράφονται στην οθόνη {Νέα Γεωτεμάχια}.
2. Δημιουργία καθέτων, π.χ. σύσταση/τροποποίηση καθέτων: Τα στοιχεία των νέων καθέτων περιγράφονται στην οθόνη {Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες}.
3. Δημιουργία οριζοντίων, π.χ. σύσταση/τροποποίηση οριζοντίων: Τα στοιχεία των νέων οριζοντίων περιγράφονται στην οθόνη {Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες}.
4. Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται συνδυασμός στοιχείων, π.χ. σύσταση καθέτων σε γεωτεμάχιο που προκύπτει από συνένωση ή σύσταση οριζοντίων επί καθέτων, για την καταχώριση των στοιχείων χρησιμοποιούνται συνδυαστικά οι απαραίτητες οθόνες, ο.χ. {Νέα Γεωτεμάχια} και {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες } ή {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες } και {Νέες οριζόντιες ιδιοκτησίες } αντίστοιχα.

Η παρουσίαση των δυνατοτήτων δημιουργίας νέων ακινήτων παρουσιάζεται στα επόμενα κεφάλαια.

4.4.1 Δημιουργία Κάθετων Ιδιοκτησιών

Η δημιουργία νέων κάθετων ιδιοκτησιών πραγματοποιείται από την ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}, στην οθόνη {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες} με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα)



Τότε, στο κάτω τμήμα της οθόνης, εμφανίζεται η φόρμα {ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΘΕΤΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ} (βλ. παρακάτω εικόνα).

Με την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων και την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] αποθηκεύονται τα στοιχεία και η νέα κάθετη ιδιοκτησία προστίθεται στον κατάλογο των νέων κάθετων ιδιοκτησιών.

Οι δικαιούχοι της κάθετης ιδιοκτησίας καθώς και τυχόν παρακολουθήματα αυτής είναι δυνατόν να συμπληρωθούν με την επιλογή του πεδίου[Επεξεργασία]  στον παραπάνω κατάλογο, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

 Η συμπλήρωση των δικαιούχων είναι υποχρεωτική για την υποβολή του φακέλου.

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραφτές πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα **Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες** Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες Νέα Γεωτεμάχια [+ Δημιουργία](#)

A/A	Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Αριθμός Κτηρίου	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	
1921	1A	B	34	23 / 1000	 

☐ Οι χώροι αποκλειστικής χρήσης απεικονίζονται στα κτηματολογικά διαγράμματα

Στοιχεία Καθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη

Αριθμός Κτηρίου

Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη

Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο /

[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ](#) [ΑΚΥΡΟΣΗ](#)

Χώροι Αποκλειστικής Χρήσης  [+ Δημιουργία](#)

Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Εμβαδόν

Δικαιούχοι  [+ Δημιουργία](#)

Στοιχεία Δικαιούχου	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος

[◀ Προηγούμενο](#) [Επόμενο ▶](#)

Με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] στην ενότητα {ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται με την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

Στοιχεία Χώρου Αποκλειστικής Χρήσης

Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Εμβαδόν

[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ](#) [ΑΚΥΡΟΣΗ](#)

Με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] στην ενότητα {ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται με την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

 **Η συμπλήρωση των δικαιούχων είναι υποχρεωτική για την υποβολή του φακέλου.**

Στοιχεία Δικαιούχου

Στοιχεία Δικαιούχου	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Δικαιώματος
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ▾	ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ-ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤ ▾	0 / 0

Σημείωση: Τα πρόσωπα που εμφανίζονται στη λίστα επιλογής {Στοιχεία Δικαιούχου} είναι τα πρόσωπα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) – Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}.

4.4.2 Δημιουργία Οριζόντιων Ιδιοκτησιών

Κατ' αναλογία με την δημιουργία καθέτων γίνεται και η δημιουργία των οριζοντίων ιδιοκτησιών από την ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων} και την οθόνη {Νέες οριζόντιες ιδιοκτησίες}.

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι **3 Στοιχεία ακινήτων** 4 Εγγραπτές πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνοποβαλλόμενα

A/A	Αριθμός Κτιρίου	Όροφος	Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη
-----	-----------------	--------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Η οθόνη για την συμπλήρωση των στοιχείων είναι η παρακάτω :

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες

Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες

Νέα Γεωτεμάχια

+ Δημιουργία

A/A	Αριθμός Κτιρίου	Όροφος	Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη
-----	-----------------	--------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Στοιχεία Οριζοντίας Ιδιοκτησίας

Αριθμός Κτιρίου:

Όροφος:

Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη:

Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη:

Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο: / 1000

Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη: / 1000

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Με την συμπλήρωση των πεδίων και την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] η νέα οριζόντια προστίθεται στον κατάλογο των νέων οριζόντιων ιδιοκτησιών.

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Εγγραπτέες πράξεις

5 Πιστοποιητικά

6 Συνοπτικά

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες

Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες

Νέα Γεωτεμάχια

+ Δημιουργία

A/A	Αριθμός Κτιρίου	Όροφος	Αριθμός στην Εγγραπτέα Πράξη	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη	
1941	A	2	3	43	11 / 1000	22 / 1000	✎ 🗑

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Κατ' αναλογία με την δημιουργία των καθέτων είναι δυνατόν να προστεθούν οι δικαιούχοι των οριζοντίων ιδιοκτησιών καθώς και τυχόν παρακολουθήματα.

4.4.3 Νέα Γεωτεμάχια

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Εγγραπτέες πράξεις

5 Πιστοποιητικά

6 Συνοπτικά

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες

Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες

Νέα Γεωτεμάχια

+ Δημιουργία

A/A	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη
-----	------------------------------

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Όπως στην καρτέλα δημιουργίας κάθετων και οριζόντιων ιδιοκτησιών, στην καρτέλα των γεωτεμαχίων, ο χρήστης μπορεί με τον ίδιο τρόπο να δημιουργήσει ένα ή περισσότερα γεωτεμάχια και να ορίσει τους δικαιούχους αυτών (βλ. παρακάτω εικόνα).

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι
3 Στοιχεία ακινήτων
4 Εγγραπτέες πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα
Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες
Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες
Νέα Γεωτεμάχια

+ Δημιουργία

Α/Α	Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη	
1922	34	✎ 🗑

Στοιχεία Γεωτεμαχίου

Εμβαδόν στην Εγγραπτέα Πράξη 34

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
ΑΚΥΡΟΣΗ

Δικαιούχοι

+ Δημιουργία

Στοιχεία Δικαιούχου	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ-ΠΛΗΡΗΣ	100,00 / 10	✎ 🗑

◀ Προηγούμενο
Επόμενο ▶

Σημειώσεις:

- Κάθε νέο ακίνητο (οριζόντια, κάθετη ή νέο γεωτεμάχιο) πρέπει να έχει τουλάχιστον έναν δικαιούχο. Σε περίπτωση που για κάποιο νέο ακίνητο δεν έχει οριστεί κανένας δικαιούχος, αυτό επισημαίνεται κατά τον έλεγχο της υποβολής (η λειτουργία της υποβολής και των ελέγχων πριν από αυτή αναλύεται σε επόμενη ενότητα).
- Ο πίνακας των δικαιούχων προκύπτει από τους συμβαλλόμενους/ενεχόμενους που έχουν προστεθεί στην ενότητα {(2) [Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι]}. Επομένως, για να είναι επιλέξιμο ένα πρόσωπο ως δικαιούχος πρέπει να έχει ήδη καταχωρισθεί στην συγκεκριμένη ενότητα. Επίσης, όταν από την ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι} διαγραφεί ένα πρόσωπο, διαγράφεται αυτόματα από όλες τις ιδιοκτησίες στις οποίες είχε οριστεί ως δικαιούχος.

4.5 Εγγραπτέες Πράξεις

Στο βήμα αυτό ορίζονται οι εγγραπτέες πράξεις, δηλαδή η σχέση μεταξύ των προσώπων που έχουν οριστεί στην ενότητα {(2) [Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι]} και των ακινήτων που έχουν οριστεί

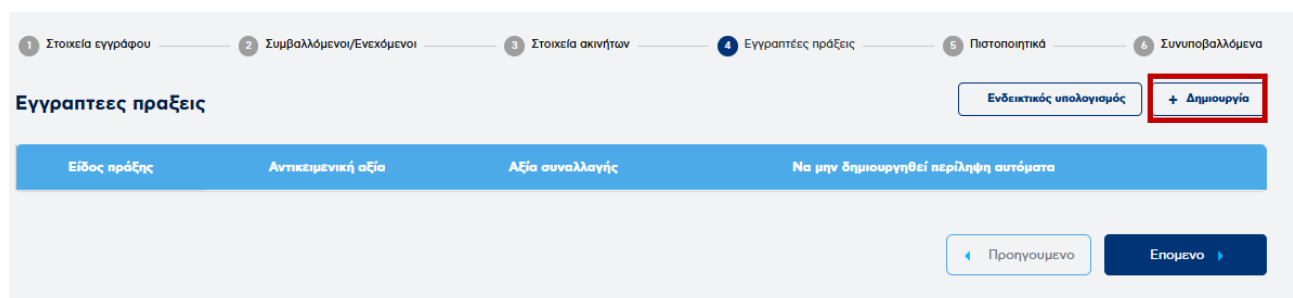
στην ενότητα {(3) [Στοιχεία ακινήτων]}. Τα στοιχεία που καταχωρίζονται στην ενότητα αυτή χρησιμοποιούνται στην αυτόματη δημιουργία της περίληψης και είναι τα ακόλουθα:

- Τα στοιχεία της εγγραφτέας πράξης:
 - Είδος πράξης: υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο επιλογών.
 - Αξία συναλλαγής: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
 - Αντικειμενική αξία: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0)
 - Λοιπά στοιχεία πράξης: προαιρετικό πεδίο, η πληροφορία αυτού του πεδίου εμφανίζεται στην αντίστοιχη ενότητα της περίληψης.
 - Διορθωτική πράξη : υποχρεωτικό πεδίο, όταν υποβάλλεται πράξη διόρθωσης/συμπλήρωσης/τροποποίησης εγγραφτέας πράξης
 - Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει το έγγραφο της περίληψης με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.
- Τα ακίνητα που συμπεριλαμβάνονται σε κάθε εγγραφτέα πράξη που αναφέρεται στο έγγραφο. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι τα ακίνητα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}.
- Την σχέση των προσώπων που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι) με τον ρόλο τους στην εγγραφτέα πράξη για κάθε επηρεαζόμενο ακίνητο.

Οι λειτουργίες αυτής της ενότητας παρουσιάζονται στα επόμενα κεφάλαια.

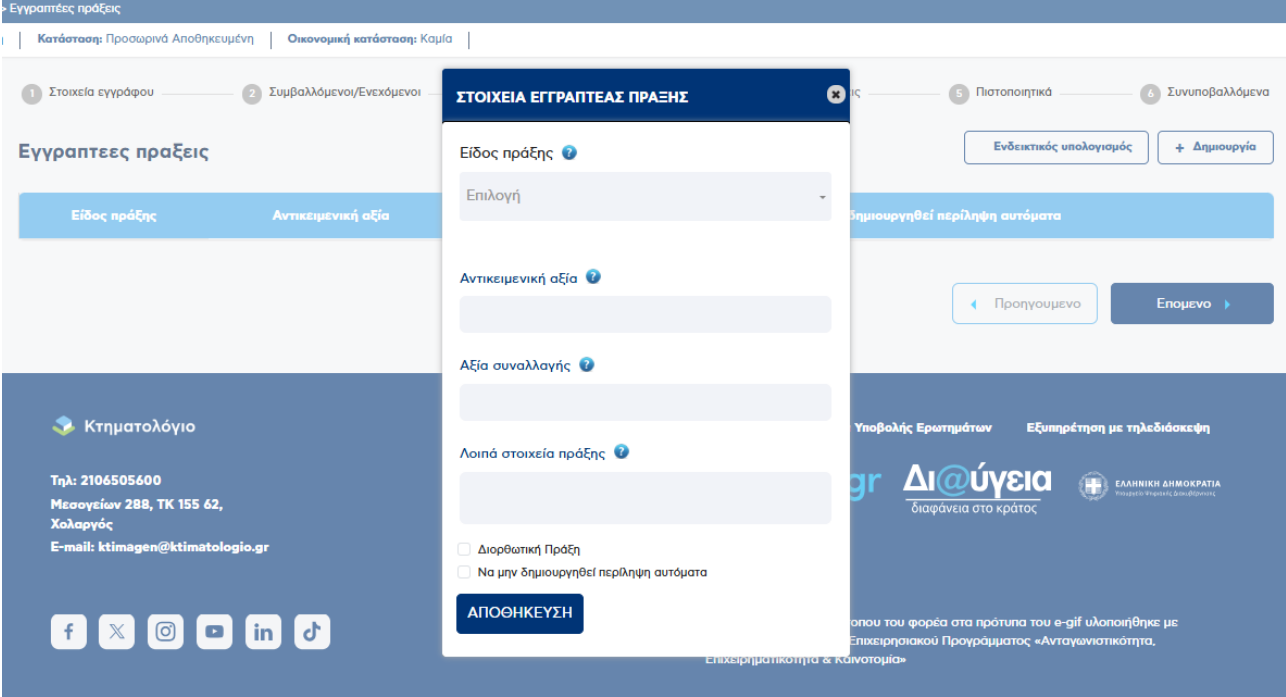
4.5.1 Εγγραφτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης

Η δημιουργία νέας εγγραφτέας πράξης πραγματοποιείται από την ενότητα {(4) Εγγραφτέες πράξεις} με την επιλογή του πεδίου [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα).



Όπως προαναφέρθηκε, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη τουλάχιστον ενός προσώπου και τουλάχιστον ενός επηρεαζόμενου ακινήτου. Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα και το πεδίο «Δημιουργία» δεν είναι διαθέσιμο.

Όταν οι προϋποθέσεις δημιουργίας εγγραπτέας πράξης ικανοποιούνται, εμφανίζεται η οθόνη δημιουργίας της εγγραπτέας πράξης (βλ. παρακάτω εικόνα)



Όπως αναφέρεται και υπό 4.5, τα στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν είναι:

- Είδος πράξης: υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο τιμών.
- Αντικειμενική αξία: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Αξία συναλλαγής: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Λοιπά στοιχεία πράξης: προαιρετικό, η πληροφορία αυτού του πεδίου εμφανίζεται στην αντίστοιχη ενότητα της περίληψης.
- Διορθωτική πράξη: υποχρεωτικό πεδίο, όταν υποβάλλεται πράξη διόρθωσης εγγραπτέας πράξης.
- Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει περίληψη με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

Με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] δημιουργείται η εγγραπτέα πράξη και προστίθεται στον κατάλογο των εγγραπτέων πράξεων του φακέλου.

Στην περίπτωση που το έγγραφο περιλαμβάνει περισσότερες από μία εγγραπτέες πράξεις, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία όσες φορές απαιτείται, οπότε ο κατάλογος των εγγραπτέων πράξεων είναι δυνατόν να περιέχει περισσότερες από μία εγγραφές (βλ. παρακάτω εικόνα).

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεκόμενοι
3 Στοιχεία ακινήτων
4 Εγγραπτέες πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

Εγγραπτέες πράξεις

Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	
Αγοραπωλησία	0	0	☐	
Αγοραπωλησία	1000000	1500000	☐	

Ενδεικτικός υπολογισμός

+ Δημιουργία

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Το επόμενο βήμα είναι η συσχέτιση κάθε εγγραπτέας πράξης με τα επηρεαζόμενα ακίνητα (βλ. επόμενο κεφάλαιο).

4.5.2 Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα

Η συσχέτιση των επηρεαζόμενων ακινήτων με συγκεκριμένη εγγραφή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Ακίνητο] στην δεξιά πλευρά του καταλόγου (βλ. παρακάτω εικόνα).

Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	
Αγοραπωλησία	0	0	☐	
Αγοραπωλησία	1000000	1500000	☐	

Για παράδειγμα, επιλέγοντας το πεδίο [Ακίνητο] στην πρώτη γραμμή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων παρατηρούμε ότι:

1. Η πρώτη γραμμή χρωματίζεται μπλέ (ώστε να επισημαίνεται σε ποια πράξη αναφερόμαστε).
2. Εμφανίζονται στο κάτω τμήμα της οθόνης τα πιθανά επηρεαζόμενα ακίνητα της εγγραπτέας πράξης, δηλαδή αυτά που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}.

Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	
Αγοραπωλησία	0	0	☐	
Αγοραπωλησία	1000000	1500000	☐	

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Ακίνητα πράξης

 050710102001/0/0



☐ 050710102001/0/1

Προηγούμενο

Επόμενο

Στο σημείο αυτό επιλέγουμε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου που αφορά η συγκεκριμένη πράξη (βλ. παρακάτω εικόνα)

Ακίνητα πράξης

 050710102001/0/0



☐ 050710102001/0/1

Προηγούμενο

Επόμενο

Το επόμενο βήμα είναι η συσχέτιση του ακινήτου με τα αντίστοιχα πρόσωπα (βλ. επόμενο κεφάλαιο).

4.5.3 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης

Η προσθήκη των προσώπων στην εγγραπτέα πράξη για το συγκεκριμένο ακίνητο πραγματοποιείται με την χρήση του εικονιδίου-πεδίου [Πρόσωπα]  (βλ. παρακάτω εικόνα).

Ακίνητα πράξης

☒ 050710102001/0/0
 ☐ 050710102001/0/1

050710102001/0/0 - Αγοραπωλησία

Συμβαλλομενοι Αντιγραφή συμβαλλομένων

Συμβαλλόμενος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	Ιδιότητα στην εγγραφτέα πράξη	Σχόλια
☐ Ν		0 / 100		
☐ Π Ν		0 / 100		

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Τίτλοι κτησεων + Προσθήκη τίτλου

Είδος εγγράφου	Αριθμός εγγράφου	Ημ/νία εγγράφου	Εκδούσα αρχή	Στοιχεία μεταγραφής / καταχώρισης
Προηγούμενο Επόμενο				

Στην οθόνη των προσώπων εμφανίζονται τα πρόσωπα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}. Ο χρήστης πρέπει, κατά σειρά:

1. Να επιλέξει το πρόσωπο που σχετίζεται με την εγγραφτέα πράξη για το συγκεκριμένο ακίνητο (checkbox επιλογής στην πρώτη στήλη του πίνακα).
2. Να επιλέξει το είδος δικαιώματος (επιλογή από κατάλογο τιμών).
3. Ανάλογα με το είδος δικαιώματος να συμπληρώσει το ποσοστό δικαιώματος (αριθμητής, παρονομαστής).
4. Ανάλογα με το είδος δικαιώματος να συμπληρώσει την ιδιότητα-ρόλο του προσώπου στην εγγραφτέα πράξη, π.χ. μεταβιβάζων, αποκτών κλπ. Η επιλογή γίνεται από κατάλογο τιμών.
5. Να επιλέξει το πεδίο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] για να αποθηκευτεί η καταχώριση.

Επιπρόσθετα δίνεται η δυνατότητα με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων]  να αντιγραφούν όλα τα πρόσωπα της πράξης αυτής στις τυχόν άλλες πράξεις.

Τέλος, με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων] δίνεται η δυνατότητα τα πρόσωπα που έχουμε καταχωρίσει και εμφανίζονται στο κάτω τμήμα της οθόνης να αντιγραφούν σε κάποια ή σε όλα τα υπόλοιπα ΚΑΕΚ.

050710102001/0/0 - Αγοραπωλησία

Αντιγραφή συμβαλλομένων

Συμβαλλομενοι

Συμβαλλόμενος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	Ιδιότητα στην εγγραφτέα πράξη	Σχόλια
☒ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ()	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ-ΠΛΗΡΗΣ	0 / 100	ΑΠΟΚΤΩΝ	
☐ Π Ν		0 / 100		

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Τίτλοι κτησεων

+ Προσθήκη τίτλου

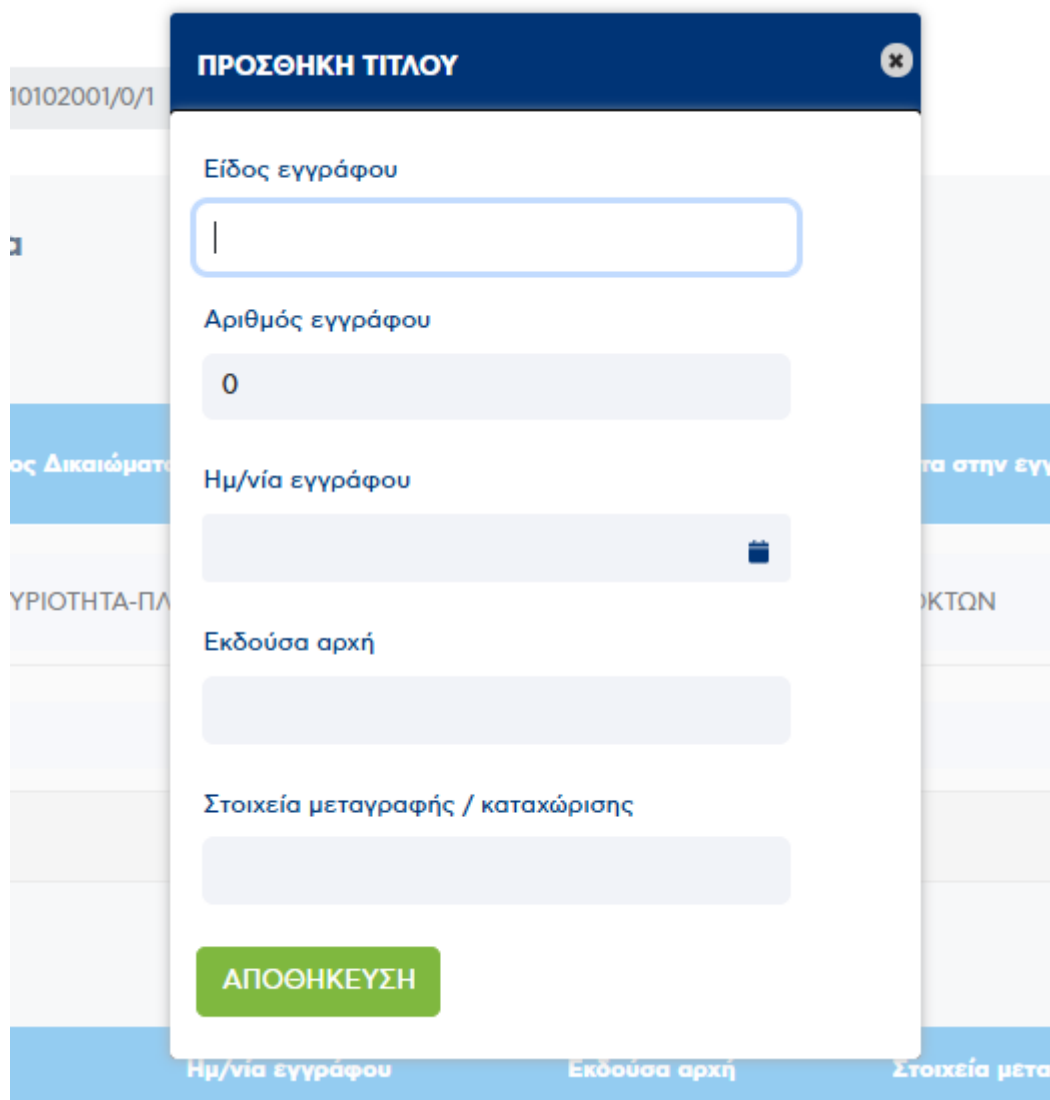
Είδος εγγράφου	Αριθμός εγγράφου	Ημ/νία εγγράφου	Εκδούσα αρχή	Στοιχεία μεταγραφής / καταχώρισης
----------------	------------------	-----------------	--------------	-----------------------------------

< Προηγούμενο
Επόμενο >

4.5.4 Τίτλοι κτήσεως

Τα στοιχεία που καταχωρίζονται είναι

- Είδος εγγράφου: ελεύθερο κείμενο, υποχρεωτικό πεδίο.
- Αριθμός εγγράφου: προαιρετικό πεδίο
- Ημερομηνία εγγράφου: προαιρετικό πεδίο
- Εκδούσα αρχή: προαιρετικό πεδίο
- Στοιχεία μεταγραφής – καταχώρισης : προαιρετικό πεδίο



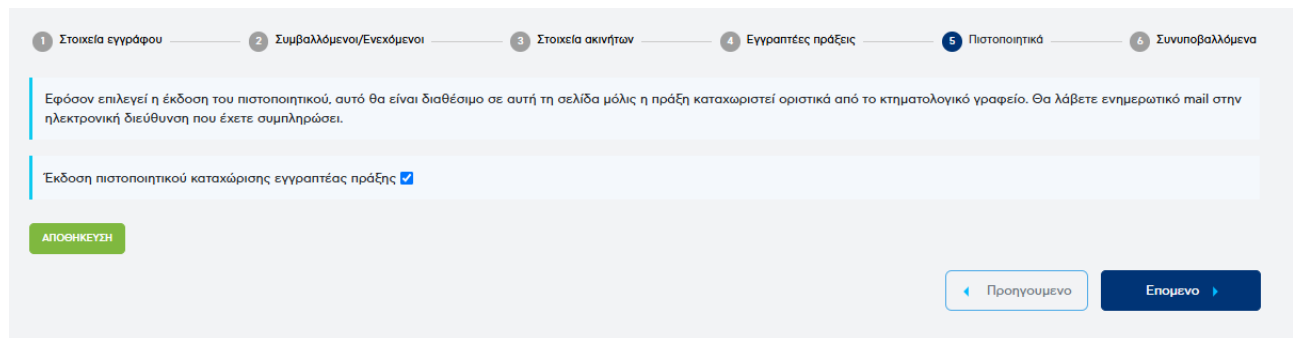
Σημείωση: Με την επιλογή [Ενδεικτικός υπολογισμός]

 Ενδεικτικός υπολογισμός

υπολογίζονται αυτόματα τα τέλη για την πράξη προκειμένου να υπάρχει μια πρώτη εικόνα της οικονομικής υποχρέωσης για την καταχώρισή της στο ΚΓ. Ο υπολογισμός είναι ενδεικτικός. Το τελικό ποσό των τελών υπολογίζεται από το Κτηματολογικό Γραφείο κατά την διάρκεια της τιμολόγησης.

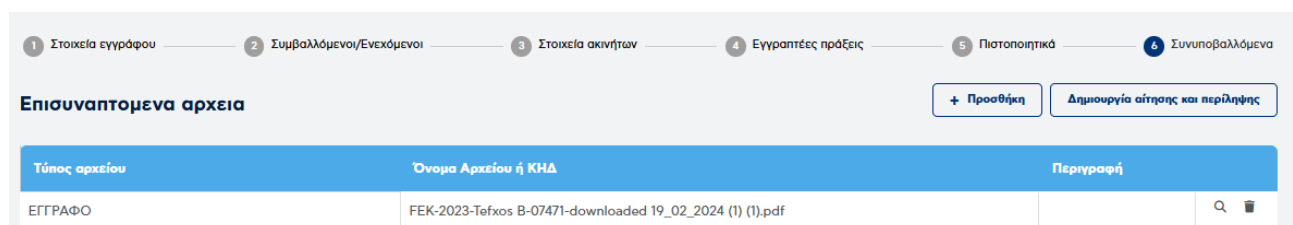
4.6 Πιστοποιητικά

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης ενημερώνεται ότι το πιστοποιητικό καταχώρησης θα εκδοθεί και θα είναι διαθέσιμο μέσω της συγκεκριμένης σελίδας μόλις η πράξη καταχωριστεί οριστικά από το κτηματολογικό γραφείο.



4.7 Συνυποβαλλόμενα

Στο βήμα αυτό, ο χρήστης επισυνάπτει το έγγραφο και τα συνυποβαλλόμενα. Για κάθε έγγραφο, πρέπει να επιλέξει και το είδος του αρχείου που επισυνάπτει.



Με την επιλογή του πεδίου [Προσθήκη], ανοίγει η φόρμα επισύναψης αρχείου. Σε αυτή την φόρμα ανάλογα με τον τύπο αρχείου που επιλέγει ο χρήστης, μπορεί είτε να επισυνάψει κάποιο ηλεκτρονικό αρχείο είτε να εισάγει τον ΚΗΔ του διαγράμματος (εάν ο επιλεγμένος τύπος αρχείου είναι «Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών»). Η επισύναψη του εγγράφου-πράξης πραγματοποιείται με την χρήση του είδους {έγγραφο} από τον /κατάλογο επιλογής. Η αίτηση και η περίληψη δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στις διάφορες ενότητες με την επιλογή του αντίστοιχου πεδίου [Δημιουργία αίτησης & περίληψης]. Τα αρχεία προστίθενται στον κατάλογο των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

Επισυναπτόμενα αρχεία

+ Προσθήκη

Δημιουργία αίτησης και περίληψης

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ	FEK-2023-Tefxos B-07471-downloaded 19_02_2024 (1) (1).pdf	🔍 🗑
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	🔍 🗑
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	🔍 🗑

Προσθήκη

Τύπος αρχείου

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ)

0

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

Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο

Περιγραφή

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

Προηγούμενο

Τυχόν λανθασμένα επισυναπτόμενα αρχεία μπορούν να διαγραφούν με τη χρήση του πλήκτρου [Διαγραφή] . Μπορούμε να δούμε κάθε αρχείο του καταλόγου εγγράφων με την επιλογή του πεδίου [Λήψη] .

4.8 Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Αμέσως μετά την δημιουργία του φακέλου, εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη, το πλήκτρο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ], το οποίο είναι διαθέσιμο σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του φακέλου έως την υποβολή του. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να εντοπίσει τις ελλείψεις του φακέλου οι οποίες δε θα του επιτρέψουν να τον υποβάλει.

Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτά πράξη | Κατάσταση: Προσάρνη Αποθήκευση | Οικονομική κατάσταση: Καμία |

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΔΑΛΩΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ**

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Συμβολαλλόμενο/Ενεκόμενοι

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Εγγραπτά πράξεις

5 Πιστοποιητικά

6 Συνυποβαλλόμενα

Επισυναπτόμενα αρχεία

+ Προσθήκη

Δημιουργία αίτησης και περίληψης

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ	FEK-2023-Tefxos B-07471-downloaded 19_02_2024 (1) (1).pdf	🔍 🗑
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	🔍 🗑
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	🔍 🗑
ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	FEK-2024-Tefxos A.S.E.P.-00036-downloaded -11_09_2024.pdf	🔍 🗑

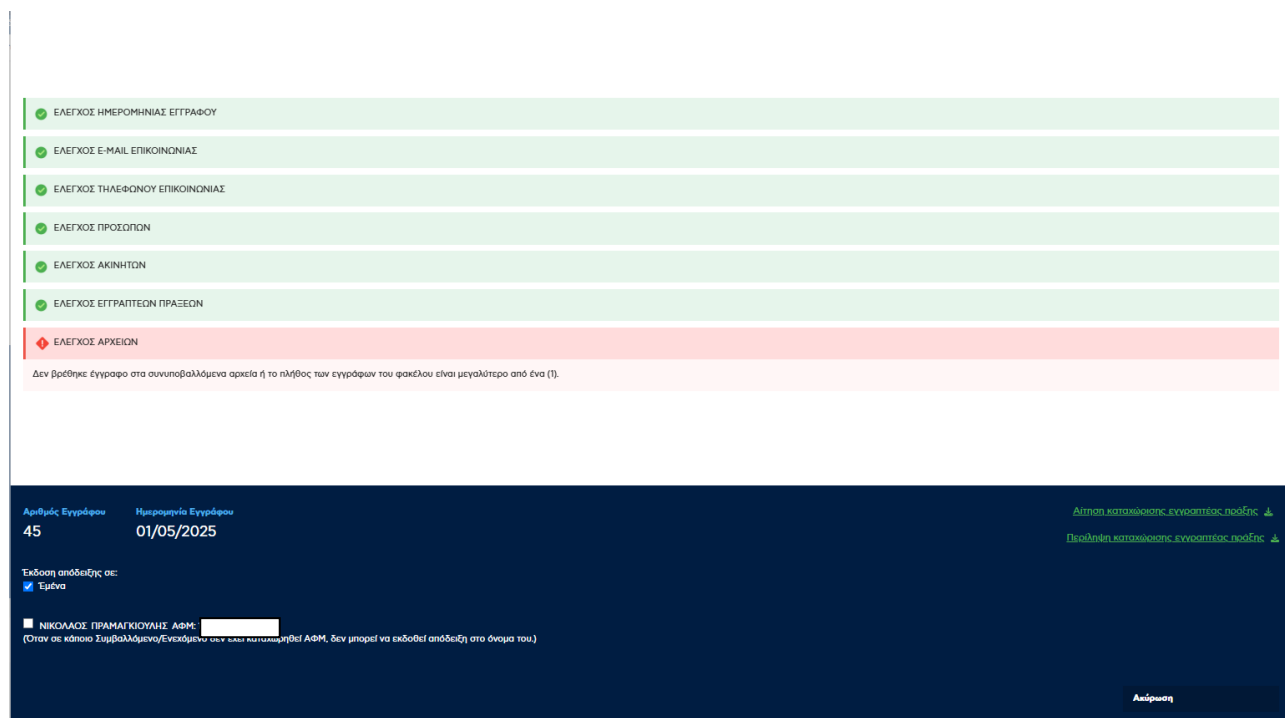
Προηγούμενο

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να αφορά σε τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Κάθε ακίνητο πρέπει να έχει χρησιμοποιηθεί σε τουλάχιστον μια πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να αναφέρεται σε τουλάχιστον ένα πρόσωπο.
- Κάθε πρόσωπο πρέπει να έχει επιλεγεί σε τουλάχιστον μια πράξη. Κάθε πράξη σύστασης πρέπει να αφορά τουλάχιστον έναν δικαιούχο.
- Ο φάκελος πρέπει να περιέχει τουλάχιστον μια εγγραπτά πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης, Περίληψης και Εγγράφου.
- Για τα αρχεία με τύπο «Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει το ΚΗΔ του διαγράμματος να είναι έγκυρο.

Τόσο οι ελλείψεις όσο και οι επιτυχείς έλεγχοι προβάλλονται επιλέγοντας το πεδίο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ].



ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

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

Αριθμός Εγγράφου: 45 Ημερομηνία Εγγράφου: 01/05/2025

Αίτηση καταχώρισης ενοικιαστές πράξης
Περίληψη καταχώρισης ενοικιαστές πράξης

Έκδοση απόδειξης σε: ☒ Έμμετα

■ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΝΗΣ ΑΦΜ: [redacted]
(Όταν σε κάποιο Συμβολούμενο/Ενεκόμενου δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

Λογισμός

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τις ελλείψεις ενός φακέλου. Ο χρήστης πρέπει πρώτα να διορθώσει όλες τις ελλείψεις μεταβαίνοντας στα αντίστοιχα βήματα και έπειτα να προχωρήσει με την υποβολή του φακέλου.

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

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

Αριθμός Εγγράφου
45

Ημερομηνία Εγγράφου
01/05/2025

[Αίτηση καταχώρισης εννοσηπίας πράξης](#)[Περίληψη καταχώρισης εννοσηπίας πράξης](#)

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Έμμενα

☐ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΝΗΣ ΑΦΜ [REDACTED]

(Όταν σε κάποιο Συμβλλόμενο/Εντάκτομο δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

Λογισμικό

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

Αριθμός Εγγράφου
45

Ημερομηνία Εγγράφου
01/05/2025

[Αίτηση καταχώρισης εννοσηπίας πράξης](#)[Περίληψη καταχώρισης εννοσηπίας πράξης](#)

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Έμμενα

☐ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΝΗΣ ΑΦΜ [REDACTED]

(Όταν σε κάποιο Συμβλλόμενο/Εντάκτομο δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

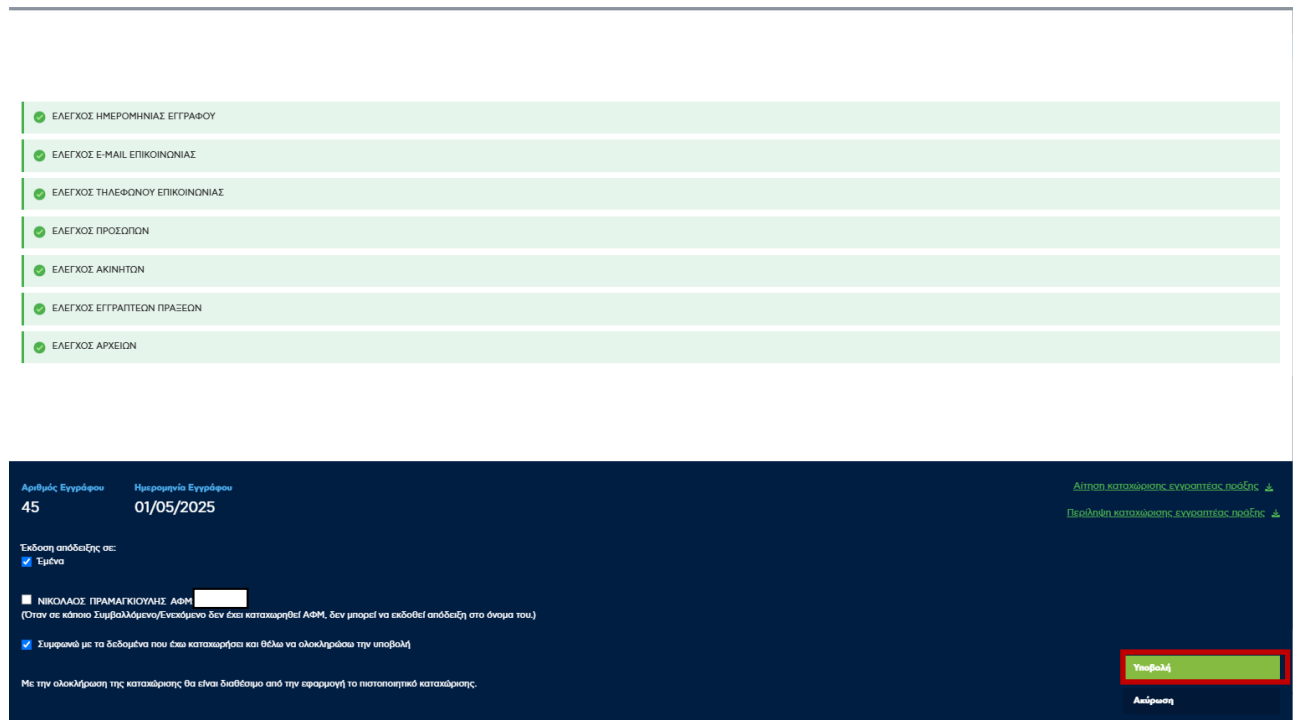
☐ Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

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

Λογισμικό

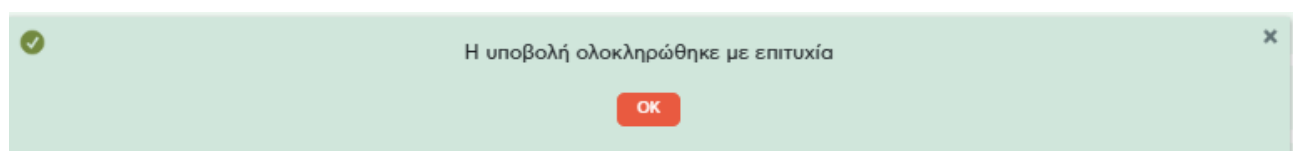
Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

δεδομένα που έχει καταχωρήσει και θέλει να ολοκληρώσει την υποβολή», είναι διαθέσιμο το αντίστοιχο πεδίο της υποβολής.



The screenshot shows a web interface for submitting documents. At the top, there is a list of seven checks, each with a green circle icon and a label: ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ, and ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ. Below this, there is a dark blue summary section. It displays 'Αριθμός Εγγράφου: 45' and 'Ημερομηνία Εγγράφου: 01/05/2025'. There are links for 'Αίτηση καταχώρισης εννοσημίας πράξης' and 'Παράκληση καταχώρισης εννοσημίας πράξης'. A section for 'Έκδοση απόδειξης σε:' shows 'Τμήμα' selected. Below that, a checkbox is checked for 'ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΛΗΣ ΑΦΜ [redacted]' with a note in parentheses. Another checked checkbox states 'Συμφωνώ με τα δεδομένα που έβα καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή'. At the bottom of this section, it says 'Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης θα είναι διαθέσιμο από την εφαρμογή το πιστοποιητικό καταχώρισης'. On the right side of the summary section, there is a red-outlined box labeled 'Υποβολή' and a 'Λήξη' button below it.

Μετά την υποβολή ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχία / αποτυχία της διαδικασίας υποβολής.



The screenshot shows a light green dialog box with a green checkmark icon in the top left corner. The text inside the box reads 'Η υποβολή ολοκληρώθηκε με επιτυχία'. In the bottom center, there is a red button with the text 'OK'. In the top right corner, there is a small 'X' icon to close the dialog.

Σημείωση: Μετά την υποβολή όλα τα πεδία στις καρτέλες «κλειδώνουν» και καμία μεταβολή δεν επιτρέπεται. Ο φάκελος έχει λάβει αυτόματα Αριθμό Πρωτοκόλλου από το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο ο οποίος και εμφανίζεται στην πρώτη ενότητα {(1) Στοιχεία Εγγράφου}.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-πράξης

Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ενέργειες του επαγγελματία δεν σταματούν με την υποβολή του φακέλου. Οι επαγγελματίες πρέπει να παρακολουθούν την εξέλιξη της πορείας της επεξεργασίας του φακέλου από την τιμολόγηση και την πληρωμή ως και την οριστική καταχώριση ή απόρριψη. Για την παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας του φακέλου έχουν προβλεφθεί διάφορες καταστάσεις στις οποίες είναι δυνατόν να βρεθεί ο φάκελος για τις μεταβολές των οποίων ενημερώνεται ο επαγγελματίας. Οι καταστάσεις αυτές εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες: την οικονομική κατάσταση και την κατάσταση επεξεργασίας, οι οποίες εξελίσσονται παράλληλα. Οι δυνατές τιμές των καταστάσεων αυτών είναι:

1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης:

- Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη από την δημιουργία της ως την υποβολή.
- Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την υποβολή της.
- Περαιτωθείσα Οριστική: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώριση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Απορριφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Εξαλειφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη έχει καταχωριστεί από το Κτηματολογικό Γραφείο με την διαδικασία της προσωρινής καταχώρισης και δεν οριστικοποιείται αλλά εξαλείφεται.
- Τυπικές Ελλείψεις: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν από το Κτηματολογικό Γραφείο διαπιστωθούν ελλείψεις οι οποίες είναι δυνατόν να θεραπευτούν με την διαδικασία των τυπικών ελλείψεων. Η άρση των ελλείψεων αυτών απαιτεί την παρέμβαση του επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο 5.6

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

2. Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης:

- **καμία:** είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη πριν την τιμολόγηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- **Τιμολογηθείσα:** είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την τιμολόγησή της από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από τον επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο **Error! Reference source not found.** Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής).
- **Πληρωμένη:** είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν καταβληθούν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα και ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.

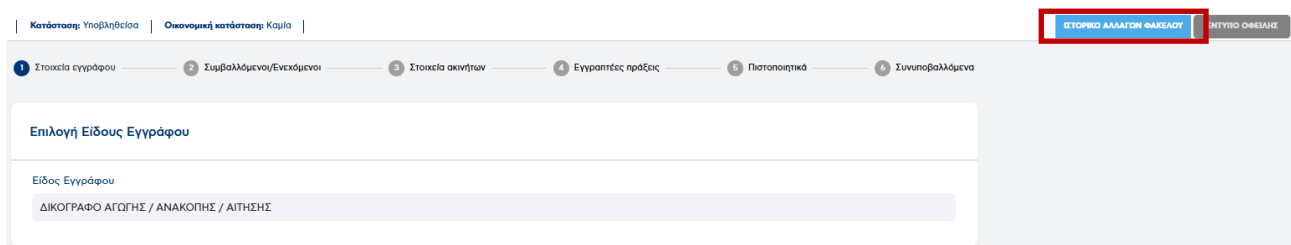
Οι μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-πράξης πραγματοποιούνται είτε αυτοματοποιημένα είτε με ενέργειες του Κτηματολογικού Γραφείου ή του επαγγελματία και περιγράφονται στο επόμενο κεφάλαιο.

5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-πράξης

Όπως προαναφέρθηκε η πορεία του φακέλου-πράξης μπορεί να εξελιχθεί σε διάφορες καταστάσεις. Ο χρήστης ενημερώνεται για τις μεταβολές αυτές με την επιλογή του εικονιδίου

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

στη «γραμμή λειτουργιών» του συγκεκριμένου φακέλου.



A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλκή Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσια Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
12403	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ	GDFDGVGD	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	20/05/2025	6 / 2025	
12284	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	GDFDGVGD	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	12/05/2025	59 / 2025	
12244	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΑΠΟΦΑΣΗ		45	02/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	09/05/2025	5 / 2025	
12223	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ	GDFDGVGD	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	08/05/2025	4 / 2025	
10926	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ		88	07/09/2021	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	06/12/2024	151 / 2024	

Στις στήλες δεξιά του πίνακα των ενημερώσεων υπάρχουν πλήκτρα λειτουργιών ως εξής:

1. : Μετάβαση στον αντίστοιχο φάκελο.
2. : Αντιγραφή φακέλου

Σημείωση: Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται όταν ο φάκελος βρεθεί σε κατάσταση {Τιμολογηθείσα} ή {Τυπικές Ελλείψεις}. Οι καταστάσεις αυτές απαιτούν ενέργειες από τον χρήστη ώστε η πορεία του φακέλου-πράξης να εξελιχθεί κανονικά. Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται στα επόμενα κεφάλαια.

5.3 Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Καταβολής

Όταν το Κτηματολογικό Γραφείο τιμολογήσει τον φάκελο-πράξη αυτή θα βρεθεί σε κατάσταση {Τιμολογηθείσα}. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να καταβληθούν τα οφειλόμενα τέλη με την χρήση του εντύπου οφειλής. Το έντυπο οφειλής είναι το συνηθισμένο έντυπο που εκδίδεται από τα γραφεία του φορέα και μπορεί να αποσταλεί από τον επαγγελματία στον πελάτη του για την εκ μέρους του πληρωμή. Η οφειλή των τελών πληρώνεται με όλους τους τρόπους που είναι διαθέσιμες από τις τράπεζες. Είναι διαθέσιμο στον χρήστη από το πεδίο [ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ] (βλ. παρακάτω εικόνα). Από το ίδιο πεδίο είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής όταν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα. Η ενημέρωση της καταβολής των τελών είναι αυτοματοποιημένη διαδικασία μέσω ανταλλαγής αρχείων μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.

Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Καμία

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΣΕΩΝ
ENTYΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ

1 Στοιχεία εγγράφου
2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι
3 Στοιχεία σκηνών
4 Εγγραπτές πράξεις
5 Πιστοποιητικά
6 Συνυποβαλλόμενα

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου
ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ

Σημείωση:

- Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στο γεγονός ότι η καταβολή των τελών πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός προθεσμίας και σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου 1 του άρθρου 40 του ν. 4512/2018.
- Υπό κανονικές συνθήκες η τιμολόγηση της πράξης θα γίνει μία φορά επομένως θα είναι διαθέσιμο ένα έντυπο οφειλής. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις όπου ενδέχεται να υπάρξει δεύτερη συμπληρωματική τιμολόγηση. Στις περιπτώσεις αυτές με την επιλογή του πεδίου [ENTYΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ-ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ] θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη :

ENTYΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ						
Αριθμός παραστατικού	Ημ/νία Δημιουργίας	Ποσό	Ημ/νία Πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Έντυπο Οφειλής	Απόδειξη Πληρωμής
2083	5/7/2024	149,5			ENTYΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ	

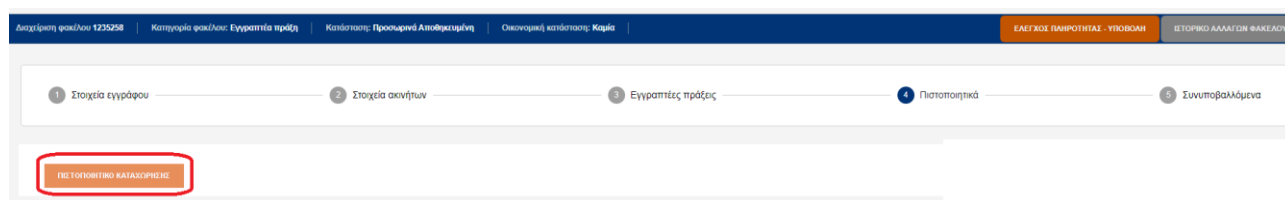
ENTYΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ						
Αριθμός παραστατικού	Ημ/νία Δημιουργίας	Ποσό	Ημ/νία Πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Έντυπο Οφειλής	Απόδειξη Πληρωμής
2353	12/5/2025	0	12/5/2025	0		ΑΠΟΔΕΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Στην εικόνα αυτή βλέπουμε ότι υπάρχουν δύο εγγραφές-τιμολογήσεις. Η πρώτη τιμολόγηση με αριθμό 2353 έχει ήδη καταβληθεί και είναι διαθέσιμη η απόδειξη καταβολής.

5.4 Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

Όταν η επεξεργασία του φακέλου-πράξης ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο, ο φάκελος-πράξη θα περιέλθει σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική}. Εφόσον στο αίτημα καταχώρισης της πράξης έχει συμπεριληφθεί αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης τότε αυτό είναι διαθέσιμο στην ενότητα {(5) Πιστοποιητικά} με την επιλογή του πεδίου [ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ] (βλ. ακόλουθη εικόνα).



Σημειώσεις

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για να περιέλθει ο φάκελος-πράξη σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική} είναι να υπάρχει επιβεβαίωση της καταβολής (να βρίσκεται σε οικονομική κατάσταση {Πληρωμένη}).
2. Το πιστοποιητικό καταχώρισης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

5.5 Απορριψη Πράξης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

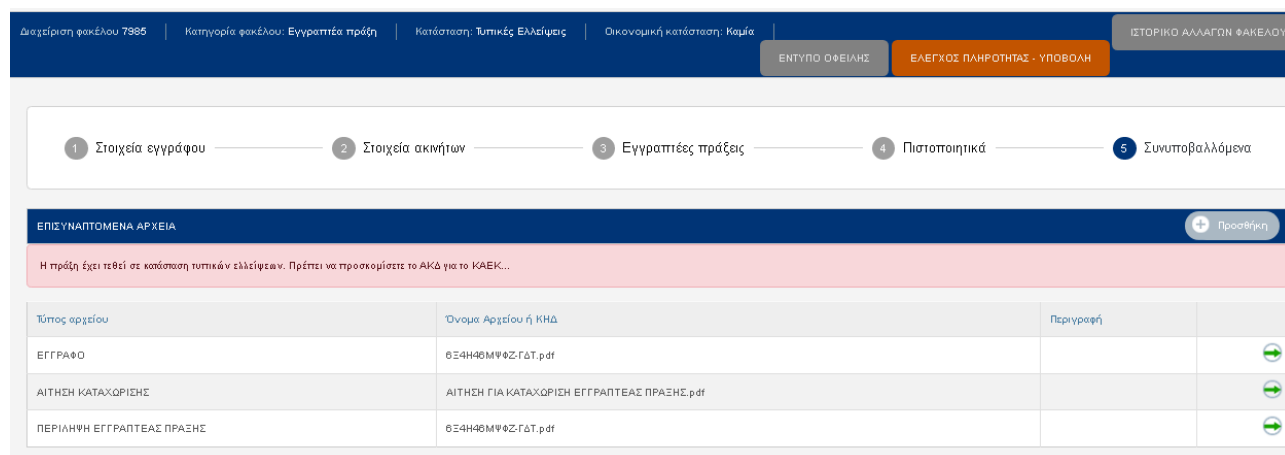
Όταν το Κτηματολογικό Γραφείο απορρίψει την καταχώριση της πράξης ή εξαλείψει την προσωρινή καταχώρισή της, τότε είναι διαθέσιμη στον χρήστη η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου, η οποία είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη. Η απορριπτική απόφαση εμφανίζεται στην ενότητα {(5) Συνυποβαλλόμενα} ως ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (βλ. παρακάτω εικόνα).

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	eggraf0_sign.pdf	eggraf0_sign.pdf	...
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		...

Αριθμός συνοπτοβαλλόμενων αρχείων

5.6 Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων

Μετά την υποβολή είναι δυνατόν να θεραπευτούν ελλείψεις ήσσονος σημασίας στα συνυποβαλλόμενα έγγραφα μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων. Στην περίπτωση αυτή ο φάκελος-πράξη έχει τεθεί σε κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή επιτρέπει την προσθήκη συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Η προσθήκη των εγγράφων μπορεί να γίνει από το πλήκτρο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ], το οποίο είναι ενεργό σε αυτή την περίπτωση (βλ. παρακάτω εικόνα). Η κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} είναι κριτήριο αναζήτησης φακέλων, επομένως οι φάκελοι με τυπικές ελλείψεις είναι δυνατόν να εντοπιστούν με την κατάλληλη αναζήτηση (βλ. κεφάλαιο 6 ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ). Το ακριβές κείμενο των τυπικών ελλείψεων είναι διαθέσιμο στην ενότητα {(6) Συνυποβαλλόμενα} (βλ. παρακάτω εικόνα).



Διαχείριση φακέλου 7985 | Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτά πράξη | Κατάσταση: Τυπικές Ελλείψεις | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ | **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ**

1 Στοιχεία εγγράφου | 2 Στοιχεία ακινήτων | 3 Εγγραπτά πράξεις | 4 Πιστοποιητικά | 5 Συνυποβαλλόμενα

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ Προσθήκη

Η πράξη έχει τεθεί σε κατάσταση τυπικών ελλείψεων. Πρέπει να προσκομίσετε το ΑΚΔ για το ΚΑΕΚ...

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΕΓΓΡΑΦΟ	ΘΞ4Η4ΘΜΨΦΖ.ΓΔΤ.pdf		
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΘΞ4Η4ΘΜΨΦΖ.ΓΔΤ.pdf		

Η προσθήκη συνυποβαλλόμενου πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Προσθήκη].

Η θέαση-λήψη αρχείου πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου  .

Μετά την προσθήκη των ζητούμενων η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή του πεδίου [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ]. Οι έλεγχοι που διενεργούνται είναι αυτοί της «κανονικής» υποβολής. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των συνυποβαλλόμενων ο φάκελος-πράξη τίθεται σε κατάσταση {Υποβληθείσα}.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Σημείωση:

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.

6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

6.1 10 Πρόσφατοι Φακέλοι

Πρόκειται για αναζήτηση-διευκόλυνση ώστε ο χρήστης να μπορεί να εμφανίσει τους 10 φακέλους που έχει επεξεργαστεί πρόσφατα. Τα αποτελέσματα εμφανίζονται σε μορφή καταλόγου.

Εγγραφές ανά σελίδα						Κατάσταση				
10						Επιλέξτε				
A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φύλλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
12403	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ	GDFDGV	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	20/05/2025	6 / 2025	 
12365	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	GDFDGV	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  
12285	Διόρθωση Προδίκλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	Copy of GDFDGV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  
12284	Διόρθωση Προδίκλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	GDFDGV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	12/05/2025	59 / 2025	 
12283	Διόρθωση Προδίκλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	GDFDGV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  
12263	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΑΠΟΦΑΣΗ	Copy of	45	02/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  
12244	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΑΠΟΦΑΣΗ		45	02/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	09/05/2025	5 / 2025	 
12223	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ	GDFDGV	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	08/05/2025	4 / 2025	 
12188	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	Test FS	123456	13/05/2003	TestFN TestLN ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / TestEdra	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  
12063	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	04/07/2023	ΜΑΡΙΑ ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	  

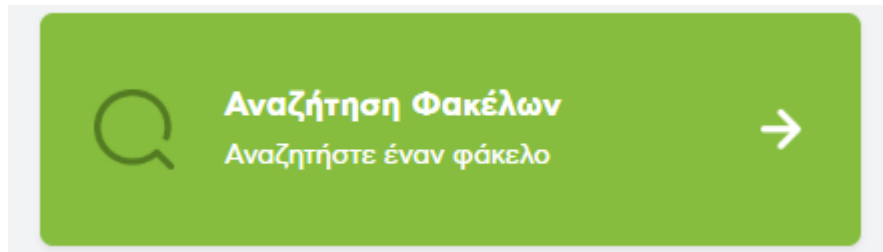
Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζονται το πλήκτρο [Επεξεργασία]  με το οποίο είναι δυνατή η εμφάνιση συγκεκριμένου φακέλου και το πλήκτρο [Αντιγραφή φακέλου]  με το οποίο είναι δυνατή η αντιγραφή ενός φακέλου.

Σημείωση: Ο χρήστης δεν έχει την δυνατότητα διαγραφής ενός φακέλου για το λόγο αυτό τους φακέλους που δεν θέλει να υποβάλει, είτε τους αγνοεί είτε τους επεξεργάζεται- τροποποιεί σε μεταγενέστερο χρόνο για μια άλλη πράξη.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου

Οι χρήστες μέσω του μενού της εφαρμογής επιλέγοντας την «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ»



έχουν την δυνατότητα αναζήτησης όλων των ψηφιακών φακέλων που έχουν δημιουργήσει. Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης που έχουν στην διάθεσή τους είναι τα παρακάτω:

- Είδος εγγράφου
- Αριθμός συμβολαίου
- Ημ/νία συμβολαίου
- ΚΑΕΚ (εδώ ο χρήστης εισάγει τον 12-ψήφιο κωδικό του ακινήτου, χωρίς την οριζόντια και την κάθετη)

Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω

» Αναζήτηση φακέλου

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια αιτήτου	Κριτήρια προσώπου
Κατηγορία Φακέλου Επιλέξτε	ΚΑΕΚ	Επώνυμο
Κατάσταση Επιλέξτε		Όνομα
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου		Α.Φ.Μ.
Φιλική Ονομασία		Α.Τ. / Α.Δ.
Αριθμός Εγγράφου		Ημ/νία γέννησης
Ημερομηνία Εγγράφου		
Ημ/νία Υποβολής		
Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος		

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, έπειτα πατώντας το κουμπί αναζήτηση του εμφανίζει από κάτω τα αποτελέσματα της ενέργειας αυτής.

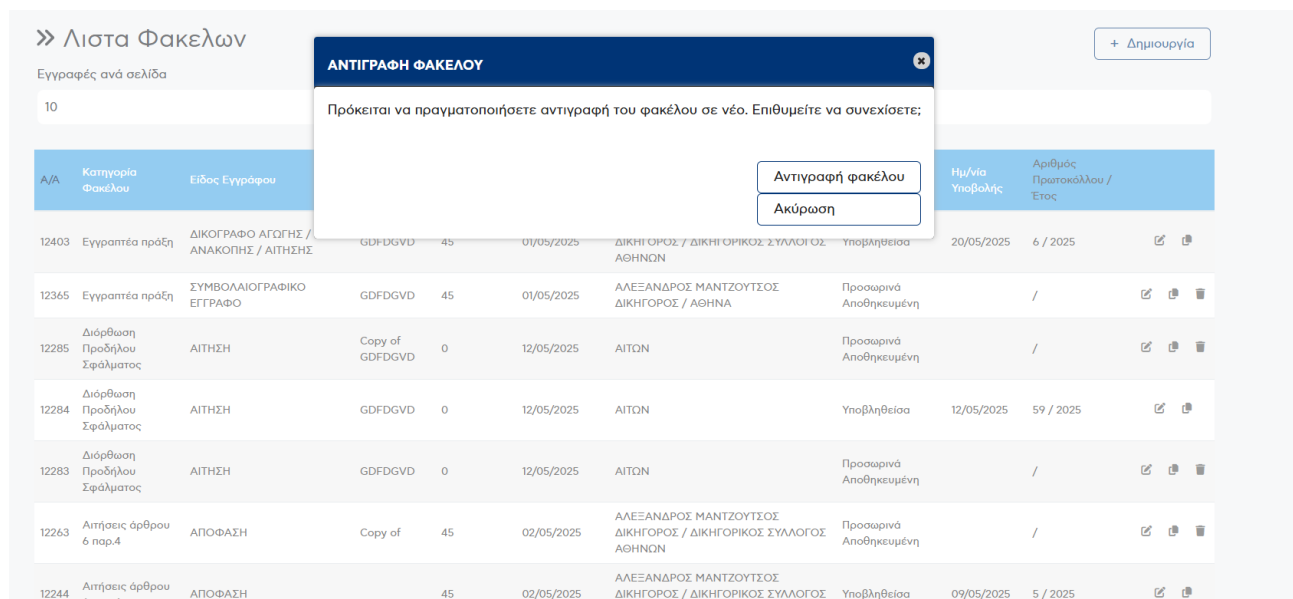
Η πλοήγηση σε συγκεκριμένο φάκελο πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου [Επεξεργασία] που βρίσκεται στην τελευταία στήλη του πίνακα αποτελεσμάτων.



Σημείωση: 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.

7. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

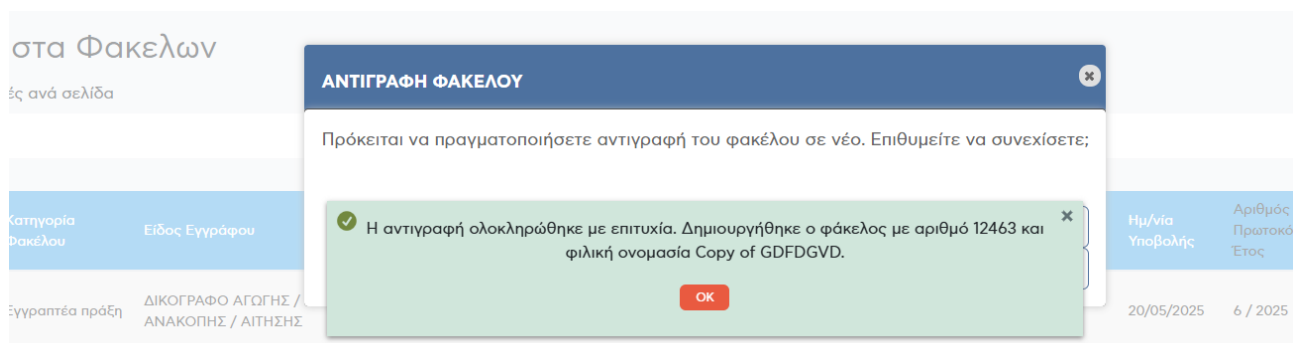
Πατώντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου  που θέλει να αντιγράψει ο χρήστης θα του εμφανιστεί το μήνυμα «Πρόκειται να πραγματοποιήσετε αντιγραφή του φακέλου σε νέο. Επιθυμείτε να συνεχίσετε;».



The screenshot shows the 'Λίστα Φακέλων' (List of Folders) interface. A modal dialog titled 'ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ' (Folder Duplication) is displayed, asking for confirmation to duplicate the folder. The dialog has two buttons: 'Αντιγραφή φακέλου' (Duplicate folder) and 'Ακύρωση' (Cancel).

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Αριθμός	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
12403	Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ	GDFDGDV	45	01/05/2025	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ
12365	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	GDFDGDV	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΑΘΗΝΑ
12285	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	Copy of GDFDGDV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ
12284	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	GDFDGDV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ
12283	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ	GDFDGDV	0	12/05/2025	ΑΙΤΩΝ
12263	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΑΠΟΦΑΣΗ	Copy of	45	02/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ
12244	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΑΠΟΦΑΣΗ		45	02/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζει τα παρακάτω μήνυμα



The screenshot shows the same 'Λίστα Φακέλων' interface, but now a green success message is displayed: 'Η αντιγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Δημιουργήθηκε ο φάκελος με αριθμό 12463 και φιλική ονομασία Copy of GDFDGDV.' (The duplication was completed successfully. The folder with number 12463 and friendly name Copy of GDFDGDV was created.)

Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Αριθμός	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος
Εγγραπτά πράξη	ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ		20/05/2025	6 / 2025
	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ	GDFDGDV	45	01/05/2025
		ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ	Προσωρινά	/

Αναζητώντας τον νέο φάκελο από την αναζήτηση φακέλων (βλ. ενότητα 6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου) και επιλέγοντας το πλήκτρο επεξεργασία μπορεί να επεξεργαστεί-τροποποιήσει τον νέο φάκελο.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων για Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

Σημείωση: Σε περίπτωση που θέλει ο χρήστης να διαγράψει τον ΚΑΕΚ του νέου φακέλου θα πρέπει πρώτα να διαγράψει την εγγραφτέα πράξη απο την ενότητα {(3) Εγγραφτέες πράξεις} για να αρθεί η συσχέτιση που είχε απο τον προηγούμενο αντιγραφμένο φάκελο.