



Κτηματολόγιο

**Διαδικτυακές Υπηρεσίες
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Διόρθωσης
Προδήλων Σφαλμάτων από Πολίτες και
Νομικά Πρόσωπα
(Υπηρεσία προς Πολίτες)**

Εγχειρίδιο Χρηστών

Έκδοση 1.0 - 14/03/2024


Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	14/03/2024	Αρχική έκδοση

Πίνακας Περιεχομένων

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ	6
2.1	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ & ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ.....	6
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.....	6
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7
2.4	ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	8
3.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ	10
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	12
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	12
4.2	ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ.....	13
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	16
4.3.1	<i>Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου</i>	16
4.3.2	<i>Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων</i>	18
4.4	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	19
4.4.1	<i>Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης</i>	19
4.4.2	<i>Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος</i>	20
4.4.3	<i>Διορθώσεις: Αιτούμενη Διορθωτική Ενέργεια</i>	20
4.4.4	<i>Διορθώσεις: Στοιχεία τίτλων / Εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση</i>	20
4.5	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ	21
4.6	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	24
5.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	27
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ.....	27
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ	28
5.3	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΜΗΔΕΝΙΚΗ)	28
5.4	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΙΤΗΣΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ	29
5.5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ	30
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ	32
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	32

6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	33
7.	ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	36


Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς πολίτες από τον φορέα ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων στα Κτηματολογικά Γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Η ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής/υπηρεσίας που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Η πρόσβαση στην υπηρεσία, πραγματοποιείται με χρήση κωδικών taxis.

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται αναλυτικότερα οι λειτουργίες της εφαρμογής.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Αίτησης

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία πραγματοποιείται με την χρήση συνθηματικών taxis. Επίσης, ο χρήστης θα πρέπει να διαθέτει σε ψηφιακή μορφή τα απαιτούμενα προς υποβολή έγγραφα, σε διαφορετικά αρχεία.

2.2 Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος

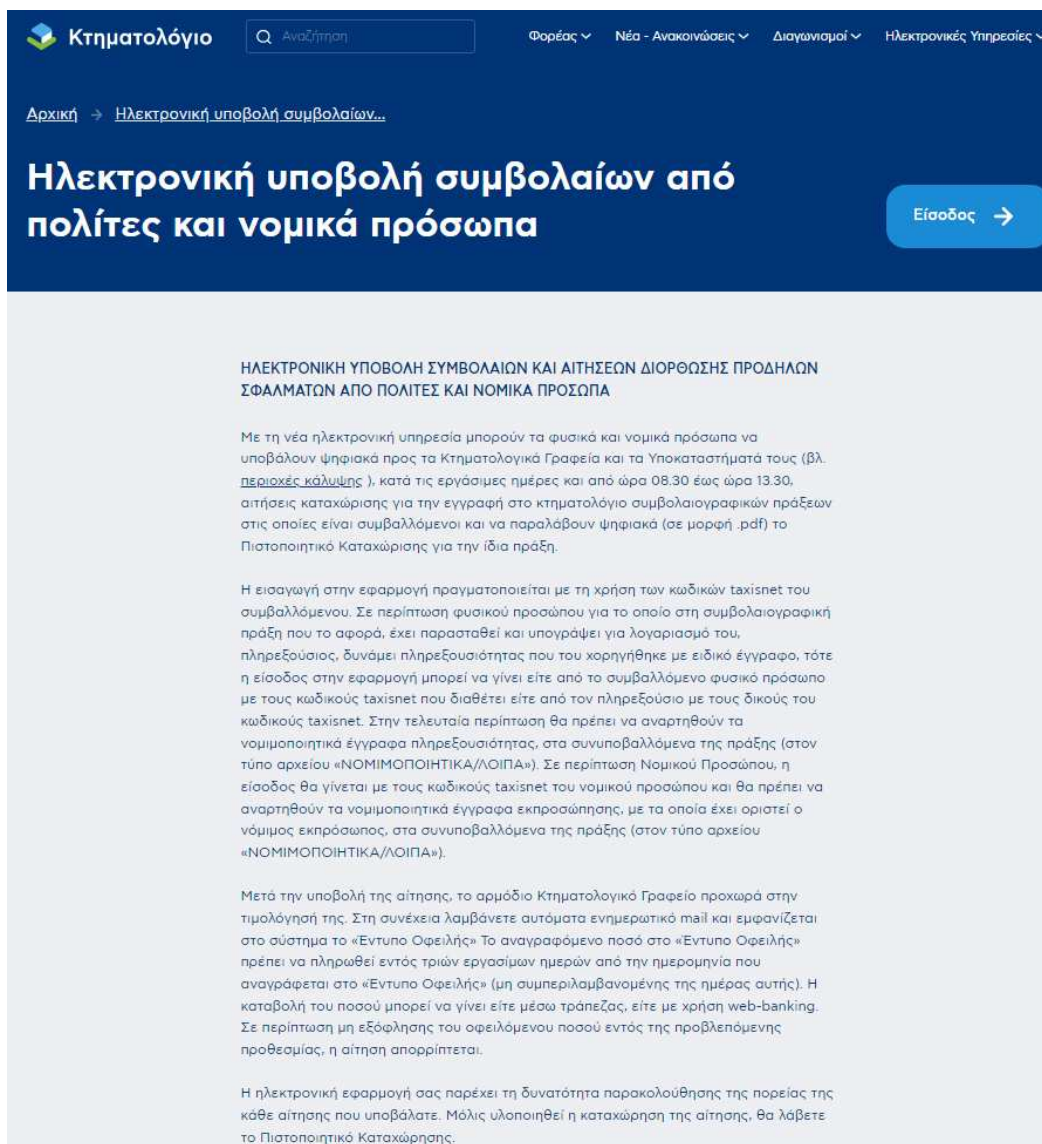
Συνοπτικά, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής προδήλων σφαλμάτων είναι η εξής:

- Προεργασία Υποβολής – Δημιουργία «Ψηφιακού Φακέλου»:** Ο χρήστης συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή της αίτησης και δημιουργεί τον ψηφιακό φάκελο σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Η προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου μπορεί να γίνει καθ' όλο το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα.
- Υποβολή Αίτησης προς Καταχώριση:** Όταν έχει ολοκληρωθεί η ανωτέρω προετοιμασία ο χρήστης συνδέεται διαδικτυακά με την υπηρεσία ηλεκτρονικής 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 αίτηση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Δεν επιτρέπεται η περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου. Η υποβολή της αίτησης για καταχώριση μπορεί να γίνει κατά το χρονικό διάστημα 08:30-13:30 εργάσιμες ημέρες.
- Αυτόματη τιμολόγηση:** η υποβολή των συγκεκριμένων αιτήσεων γίνεται ΑΤΕΛΩΣ
- Έλεγχος Νομιμότητας:** Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμα του και ακολουθεί κατά περίπτωση η καταχώριση ή απόρριψη της αίτησης.

Η συγκεκριμένη εφαρμογή αφορά στην προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος, καθώς και τη συμπλήρωση τυπικών ελλείψεων, εφόσον απαιτείται. Αυτά είναι και τα σημεία στα οποία προβλέπεται αλληλεπίδραση του πολίτη με το Κτηματολογικό Γραφείο.

2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής αιτήσεων διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων πραγματοποιείται μέσω των συνθηματικών taxis. Η αρχική σελίδα της εφαρμογής είναι η παρακάτω:



The screenshot shows the website interface for the Kτηματολόγιο. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search bar, and several menu items: Φορέας, Νέα - Ανακοινώσεις, Διαγωνισμοί, and Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Αρχική → Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων... The main heading is 'Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων από πολίτες και νομικά πρόσωπα' with a blue 'Είσοδος' button. The content area contains the following text:


ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

Η εισαγωγή στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση φυσικού προσώπου για το οποίο στη συμβολαιογραφική πράξη που το αφορά, έχει παρασταθεί και υπογράψει για λογαριασμό του, πληρεξούσιος, δυνάμει πληρεξουσιότητας που του χορηγήθηκε με ειδικό έγγραφο, τότε 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 συνοβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «NOMIMΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/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 συνοβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «NOMIMΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/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 εργοσίων 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.

Η ηλεκτρονική εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας της κάθε αίτησης που υποβάλατε. Μόλις υλοποιηθεί η καταχώριση της αίτησης, θα λάβετε το Πιστοποιητικό Καταχώρισης.

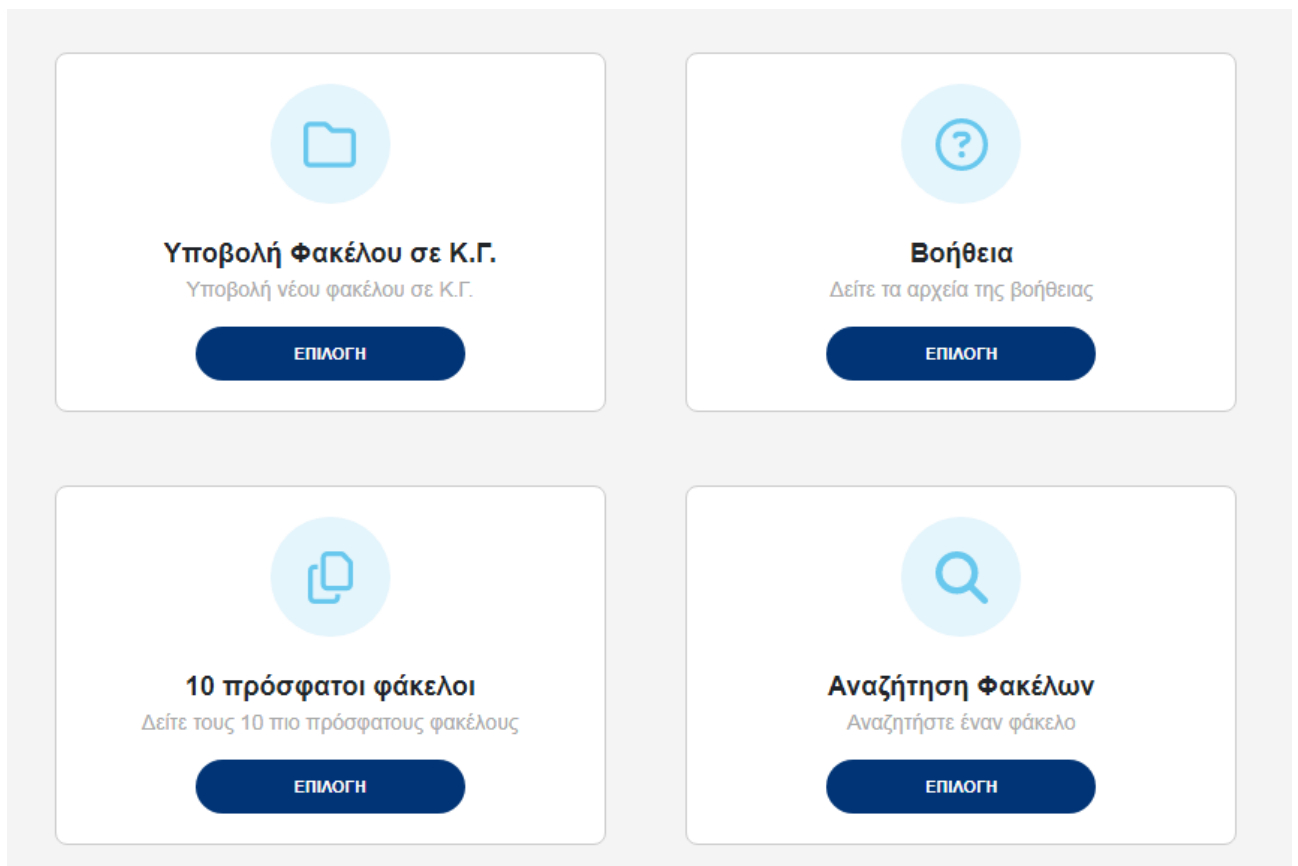
Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

όπου εμφανίζονται:

- Γενικές πληροφορίες για την εφαρμογή.
- Το παρόν εγχειρίδιο χρήσης
- Οι περιοχές κάλυψης, δηλαδή οι περιοχές (ανά Νομό και ΟΤΑ) που είναι δυνατή η υποβολή αίτησης διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων.

2.4 Μενού Εφαρμογής

Μετά την είσοδο στην εφαρμογή ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την υπηρεσία που θέλει να χρησιμοποιήσει μεταξύ των επιλογών που φαίνονται στην επόμενη εικόνα



Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.: Πρόκειται για τη λειτουργία δημιουργίας νέου φακέλου για εγγραπτέα πράξη ή για διόρθωση προδήλου σφάλματος

Βοήθεια: Περιέχει το εγχειρίδιο της εφαρμογής καθώς και πληροφορίες για τηλεφωνική υποστήριξη

10 Πρόσφατοι Φάκελοι: Περιέχει τη λίστα με τους τελευταίους 10 φακέλους του χρήστη. Δίνονται οι δυνατότητες επεξεργασίας, αντιγραφής φακέλου ή δημιουργίας νέου φακέλου

Αναζήτηση Φακέλων: Πρόκειται για φόρμα αναζήτησης φακέλου με διάφορα κριτήρια

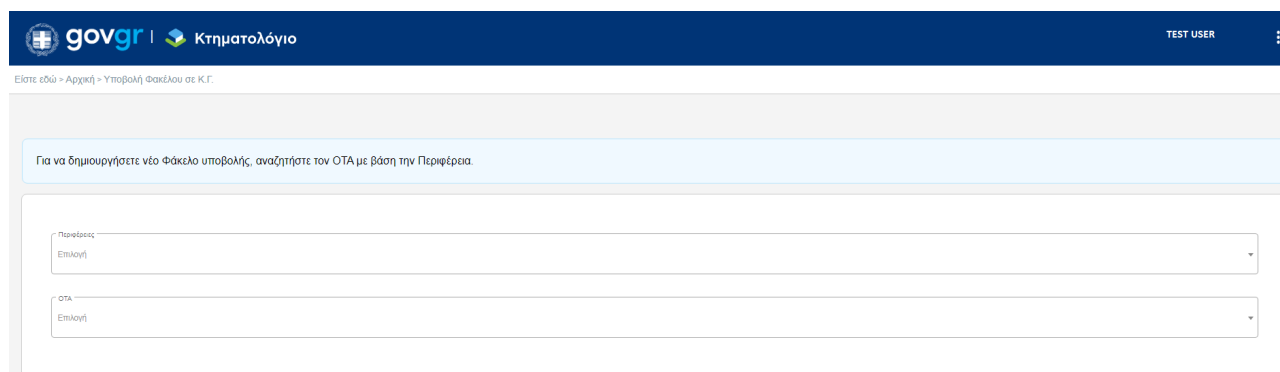
3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ

Όλα τα δεδομένα και αρχεία τα οποία απαιτούνται για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης αποτελούν τον ψηφιακό φάκελο. Το πρώτο βήμα της διαδικασίας υποβολής είναι η δημιουργία του ψηφιακού φακέλου.

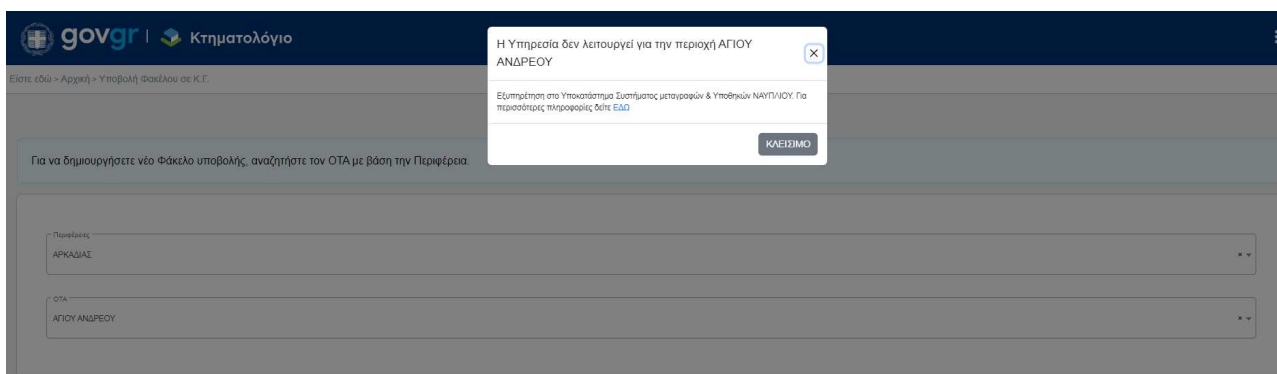
Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες), και κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης των καταχωρισμένων στοιχείων και των επισυναπτόμενων εγγράφων.

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.

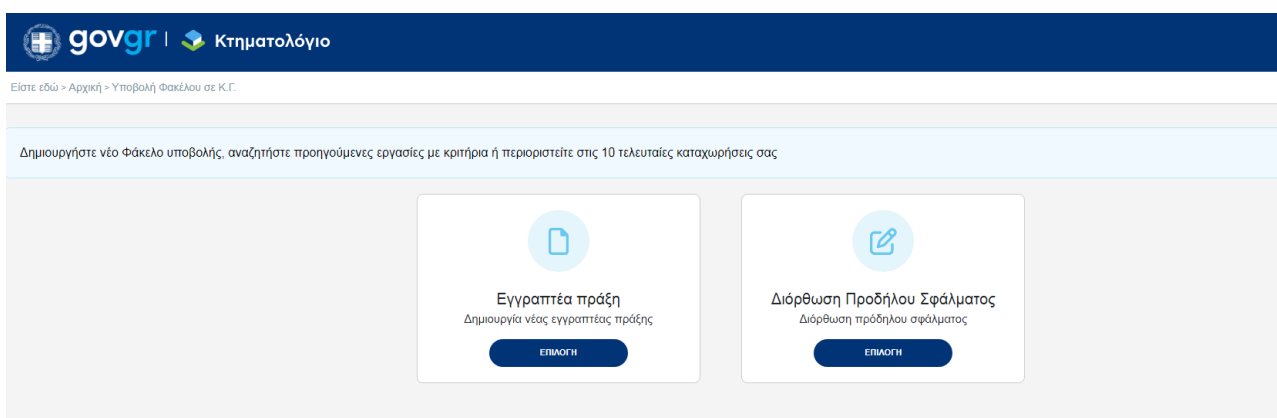
Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ» μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη στην οποία του ζητείται να επιλέξει την Περιφέρεια και τον ΟΤΑ που αφορά η αίτηση




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



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



Προκειμένου να ξεκινήσει τη δημιουργία φακέλου για Διόρθωση Προδήλου σφάλματος πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

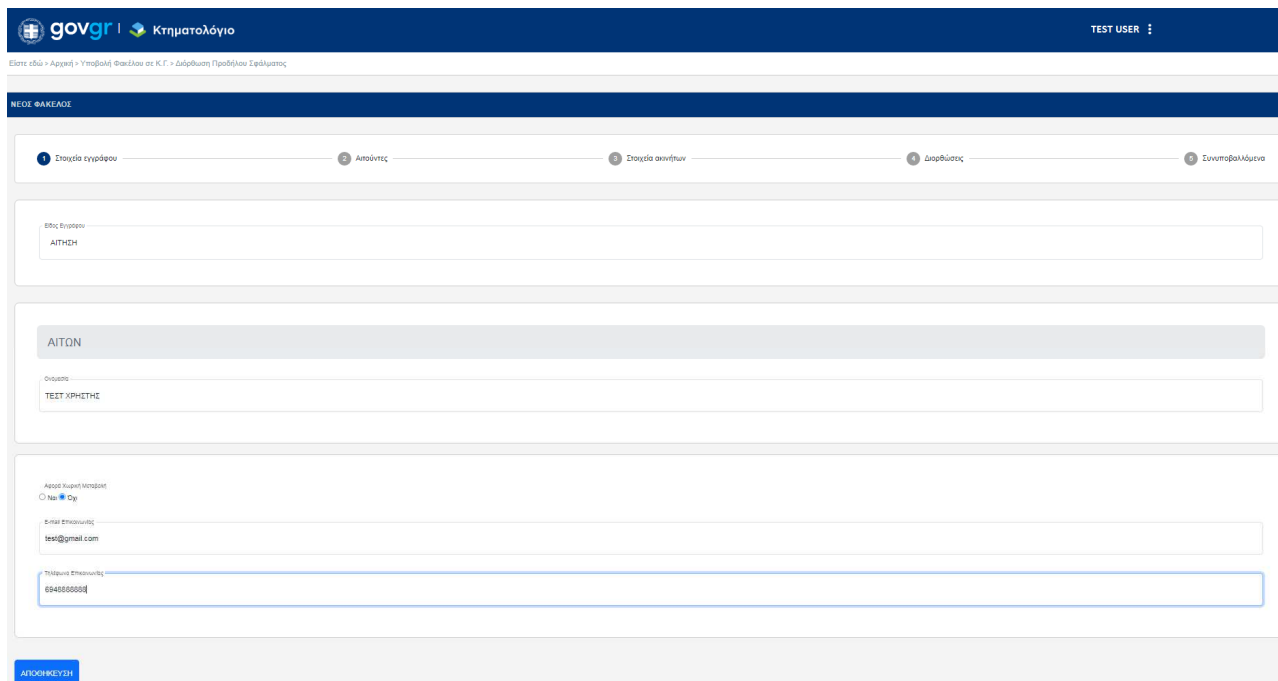
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Όπως προαναφέρθηκε, ο ψηφιακός φάκελος μιας αίτησης 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. Τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε διαφορετικές οθόνες ανά ενότητα δεδομένων. Οι ενότητες των δεδομένων-οθόνες όπου ο χρήστης συμπληρώνει τα αντίστοιχα στοιχεία είναι:

1. Στοιχεία εγγράφου (μοναδική επιλογή η Αίτηση).
2. Εμπλεκόμενα Πρόσωπα (σε περίπτωση που υπάρχουν άλλοι αιτούντες εκτός του προσώπου που υποβάλλει την αίτηση)
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. Οι διορθώσεις που αιτούνται να γίνουν μέσω της συγκεκριμένης αίτησης (περιλαμβάνει την περιγραφή σφάλματος, αιτούμενη διορθωτική ενέργεια, στοιχεία τίτλων / πράξεων)
5. Το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου (της ψηφιακά υπογεγραμμένης αίτησης) καθώς και τα ψηφιακά αρχεία των λοιπών συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η αίτηση δημιουργείται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στις υπόλοιπες ενότητες. Στα επόμενα κεφάλαια παρουσιάζεται η δημιουργία του φακέλου και η συμπλήρωση των επιμέρους ενότητων – οθονών του φακέλου.

4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

Μόλις ο χρήστης επιλέξει το εικονίδιο **Διόρθωση Προδήλου σφάλματος** , δημιουργείται αυτόματα νέος φάκελος για την αίτηση.



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

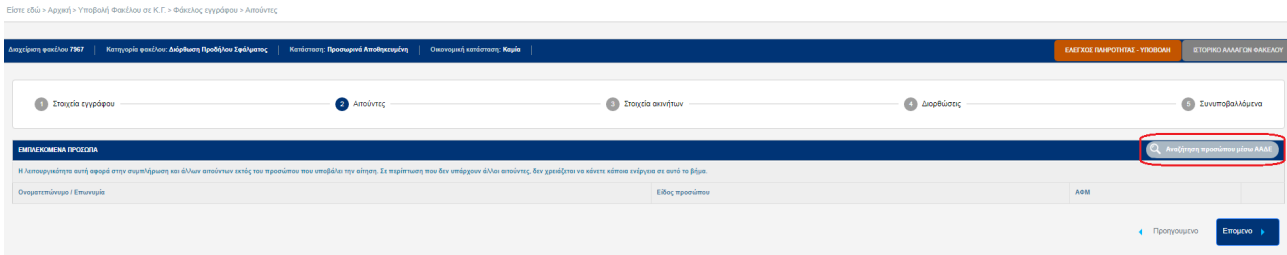
1. Είδος εγγράφου: Η μόνη διαθέσιμη επιλογή είναι {Αίτηση}.
2. Αιτών: Συμπληρώνεται αυτόματα λόγω της ταυτοποίησης μέσω taxisnet.
3. Αν η αίτηση αφορά χωρική μεταβολή (επιλογή Ναι – Όχι), καθώς και στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο).

Το αρχικό βήμα της δημιουργίας του φακέλου ολοκληρώνεται με το πάτημα του πλήκτρου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

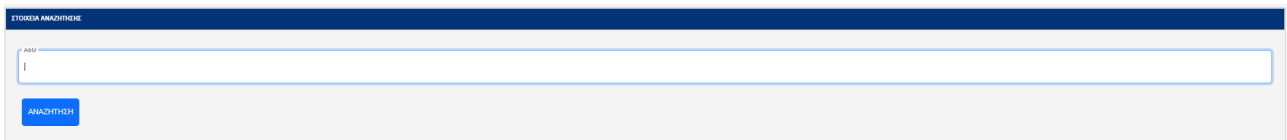
4.2 Αιτούντες

Το επόμενο βήμα είναι συμπλήρωση των στοιχείων των αιτούντων. Η λειτουργικότητα αυτή αφορά στη συμπλήρωση και άλλων αιτούντων (που ενδεχομένως συμβάλλονται στην αίτηση διόρθωσης), εκτός του προσώπου που την υποβάλει. Πρόκειται για προαιρετικό βήμα.

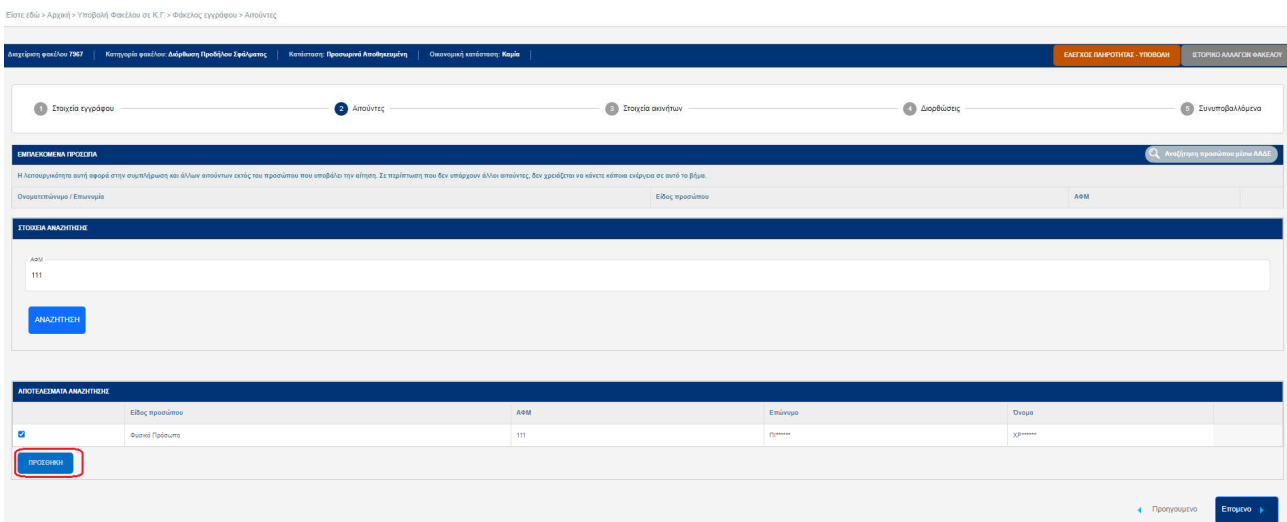
Προκειμένου ο χρήστης να προσθέσει κάποιον επιπλέον συμβαλλόμενο σε αυτό το βήμα πρέπει να επιλέξει «Αναζήτηση Προσώπου μέσω ΑΑΔΕ» όπως φαίνεται στην οθόνη που ακολουθεί



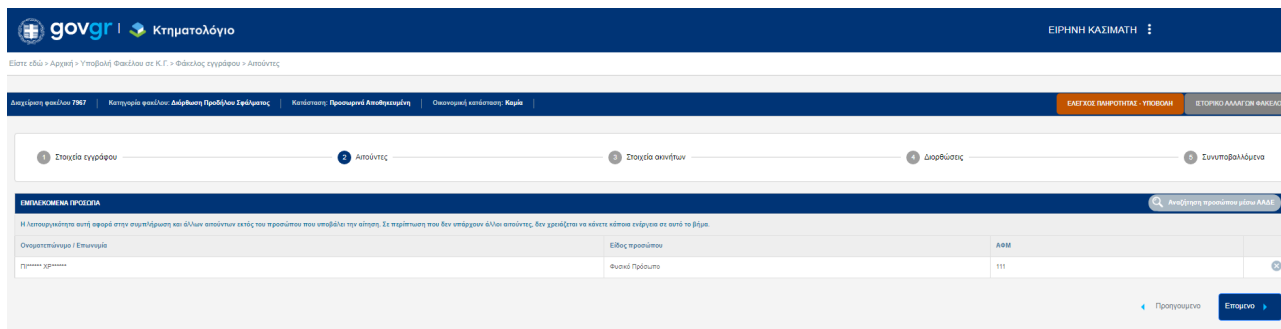
Με το πάτημα του πλήκτρου «Αναζήτηση Προσώπου μέσω ΑΑΔΕ» ανοίγει η φόρμα αναζήτησης στην οποία ζητείται να συμπληρωθεί ο ΑΦΜ του προσώπου.



Ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει τον ΑΦΜ και να επιλέξει «Αναζήτηση». Εφόσον στα αποτελέσματα εμφανιστεί το εμπλεκόμενο πρόσωπο ο χρήστης πρέπει να το προσθέσει στην αίτηση με την επιλογή «Προσθήκη».



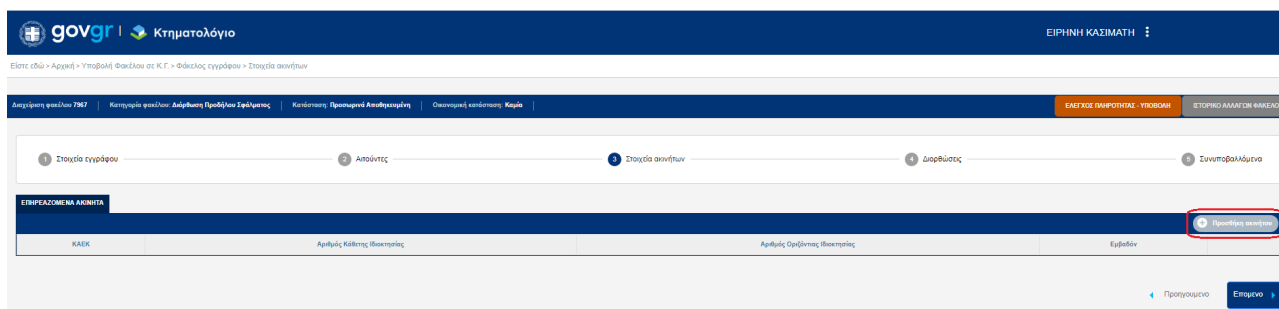
Με την προσθήκη του εμπλεκόμενου προσώπου προστίθεται εγγραφή στον πίνακα των προσώπων, όπως φαίνεται παρακάτω



Για να συνεχίσει στο επόμενο βήμα ο χρήστης επιλέγει «Επόμενο».

4.3 Στοιχεία Ακινήτων

Το επόμενο βήμα της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου της αίτησης είναι η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα μπορεί να είναι μόνο ακίνητα που υπάγονται στην αρμοδιότητα κτηματολογικών γραφείων του ν.4512/2018. Στον σύνδεσμο {περιοχές κάλυψης} της αρχικής σελίδας της εφαρμογής υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με το αν σε μια περιοχή προβλέπεται η ηλεκτρονική υποβολή αίτησης προδήλου σφάλματος. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με το πλήκτρο [Προσθήκη Ακινήτου] στην ενότητα {Στοιχεία Ακινήτων}.



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 συμβολαιογραφικό έγγραφο και να συμπεριληφθούν στον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων. Ο μόνος τρόπος αναζήτησης ακινήτου είναι με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) (βλ. παρακάτω εικόνα). Οι ΚΑΕΚ των ακινήτων αναφέρονται στο συμβόλαιο και στην περίληψη εγγραπτέας πράξης και στα αποσπάσματα κτηματολογικών διαγραμμάτων

Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ. > Φάκελος εγγράφου > Στοιχεία ακινήτων

Αναζήτηση φακέλου 7967 | Κατηγορία φακέλου: Αιτήρηση Προδήλων Σφαλμάτων | Κατάσταση: Προσωπική Αποθήκευση | Ονομαστική κατάσταση: Καμία | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ - ΥΠΕΒΛΗΘΗ | ΕΤΟΡΡΙΚΟ ΑΜΑΡΤΩΝ ΟΡΘΟΕΚΕΛΩΣ

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Απούτως 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διαφύλαξις 5 Συνιστοβουλία

ΕΠΙΧΕΙΡΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Ευρεθέν
160083300002	0	0	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΚΑΕΚ: 160083300002

Αριθμός κάθετης ιδιοκτησίας: 0

Αριθμός οριζόντιας ιδιοκτησίας: 0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Προηγούμενο Επόμενο

Το πεδίο ΚΑΕΚ είναι υποχρεωτικό. Αφήνοντας κενά τα πεδία «Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας» και «Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας» η αναζήτηση βασίζεται μόνο στο ΚΑΕΚ του γεωτεμαχίου και επιστρέφει όλα τα ακίνητα που αντιστοιχούν σε αυτό. Για εξειδικευμένη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να ορίσει και τον Αριθμό Κάθετης ή και Οριζόντιας Ιδιοκτησίας. Στο πάνω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης και στο κάτω τμήμα τα αποτελέσματα αναζήτησης που ικανοποιούν τα κριτήρια. Εάν η αναζήτηση επιστρέψει αποτελέσματα, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ένα ή περισσότερα ακίνητα αφού πρώτα τα επιλέξει (επιλέγοντας το κουτάκι δίπλα στο ΚΑΕΚ) και στη συνέχεια πατήσει το κουμπί [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] που εμφανίζεται κάτω αριστερά στην οθόνη των αποτελεσμάτων αναζήτησης.

Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ. > Φάκελος εγγράφου > Στοιχεία ακινήτων

Αναζήτηση φακέλου 7967 | Κατηγορία φακέλου: Αιτήρηση Προδήλων Σφαλμάτων | Κατάσταση: Προσωπική Αποθήκευση | Ονομαστική κατάσταση: Καμία | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ - ΥΠΕΒΛΗΘΗ | ΕΤΟΡΡΙΚΟ ΑΜΑΡΤΩΝ ΟΡΘΟΕΚΕΛΩΣ

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Απούτως 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διαφύλαξις 5 Συνιστοβουλία

ΕΠΙΧΕΙΡΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Ευρεθέν
160083300002	0	0	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΚΑΕΚ: 160083300002

Αριθμός κάθετης ιδιοκτησίας: 0

Αριθμός οριζόντιας ιδιοκτησίας: 0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

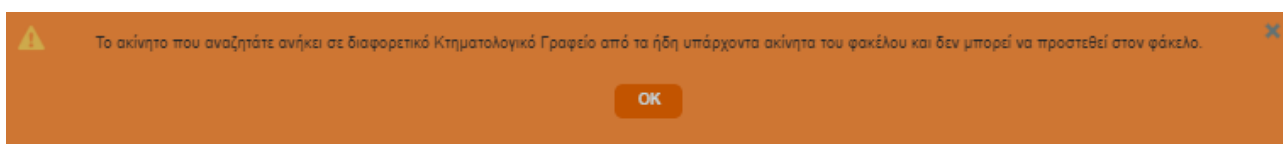
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διαθέσιμα Ακίνητα (Ποσότητα, ΟΡΙΖ. Ακίνητων, Αριθμός Οθών Απθ, Αριθμός Οθών Έως)	Ευρεθέν
<input checked="" type="checkbox"/> 160083300002	0	0	ΜΠΑΡΑ ΑΓΡΟΚΤΗΝΙΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΤΡ 1873

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Προηγούμενο Επόμενο

Για προφανείς λόγους 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.

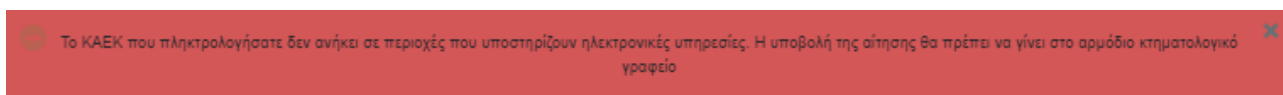
Σε κάθε φάκελο επιτρέπεται να συμπεριληφθούν ακίνητα από ένα και μόνο Κτηματολογικό Γραφείο (του ν.4512/2018). Ο έλεγχος γίνεται με βάση τον ΚΑΕΚ του ακινήτου, επομένως όταν ο χρήστης προσπαθεί να βάλει στον ίδιο φάκελο ακίνητα από διαφορετικά κτηματολογικά γραφεία εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα το οποίο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




Αν ο χρήστης πληκτρολογήσει κάποιον ΚΑΕΚ που δεν υπάρχει, ενημερώνεται με αντίστοιχο μήνυμα





Αν ο χρήστης πληκτρολογήσει κάποιον ΚΑΕΚ που ανήκει σε περιοχή για την οποία δεν υποστηρίζεται η ηλεκτρονική υπηρεσία, ενημερώνεται με αντίστοιχο μήνυμα



4.3.2 Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η τροποποίηση του καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων δίνεται η δυνατότητα διαγραφής εγγραφής (επιλέγοντας το ) καθώς και προσθήκης νέας εγγραφής. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται ο κατάλογος των επηρεαζόμενων ακινήτων, με τις επιλογές προσθήκης ή διαγραφής.

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κλέτους Διακρίσεως	Αριθμός Οριστικής Διακρίσεως	Εμβαδόν	
10000101001	0	0	1120.02	
10001000002	0	0	4490.01	

4.4 Διορθώσεις

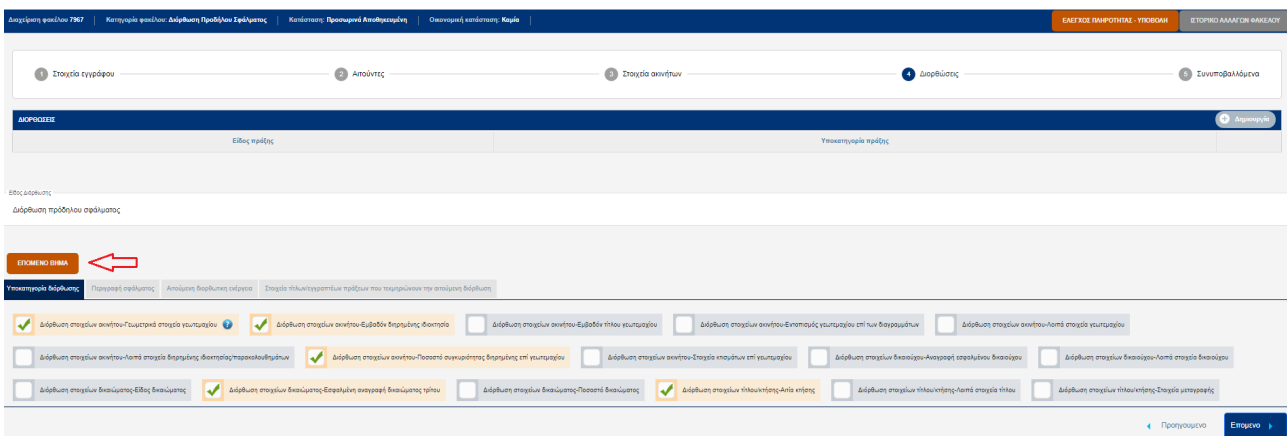
Στο βήμα αυτό συμπληρώνονται στοιχεία των διορθώσεων που αιτούνται.

4.4.1 Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης

Η δημιουργία διόρθωσης πραγματοποιείται από την ενότητα {Διορθώσεις} με το πάτημα του πλήκτρου [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα).



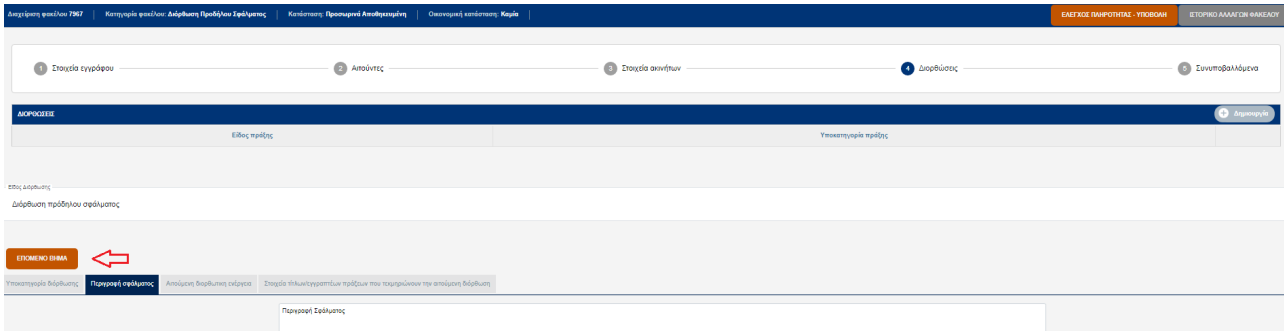
Με το πάτημα του πλήκτρου «Δημιουργία» ανοίγει ο πίνακας στον οποίο ζητείται από τον χρήστη να επιλέξει τις υποκατηγορίες της διόρθωσης. Υπάρχει η δυνατότητα να επιλεγουν περισσότερες από μια υποκατηγορίες.



Για να συνεχίσει στο επόμενο βήμα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Επόμενο Βήμα» που βρίσκεται στα αριστερά της σελίδας πάνω από τον πίνακα με τις υποκατηγορίες διόρθωσης.

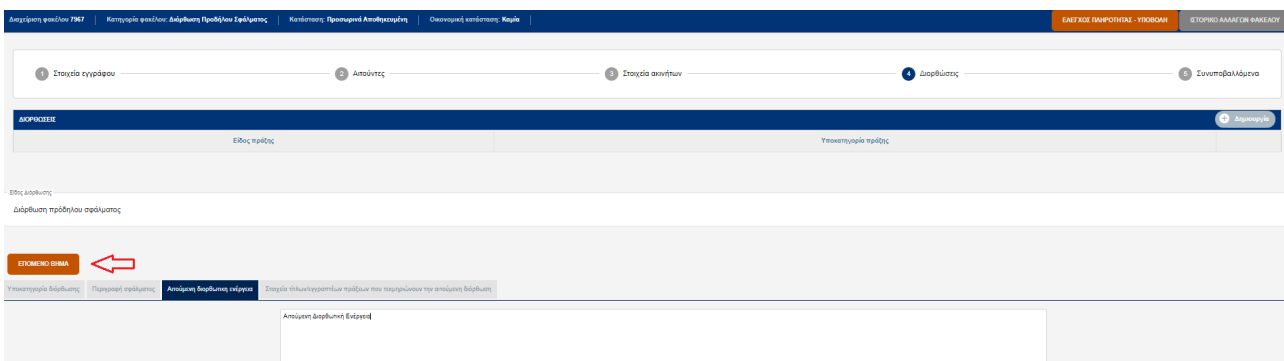
4.4.2 Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης καλείται να περιγράψει το σφάλμα με ελεύθερο κείμενο. Η συμπλήρωση της περιγραφής του σφάλματος καθίσταται υποχρεωτική. Για να μεταβεί στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Επόμενο Βήμα» που βρίσκεται στα αριστερά της σελίδας πάνω από τον πίνακα.



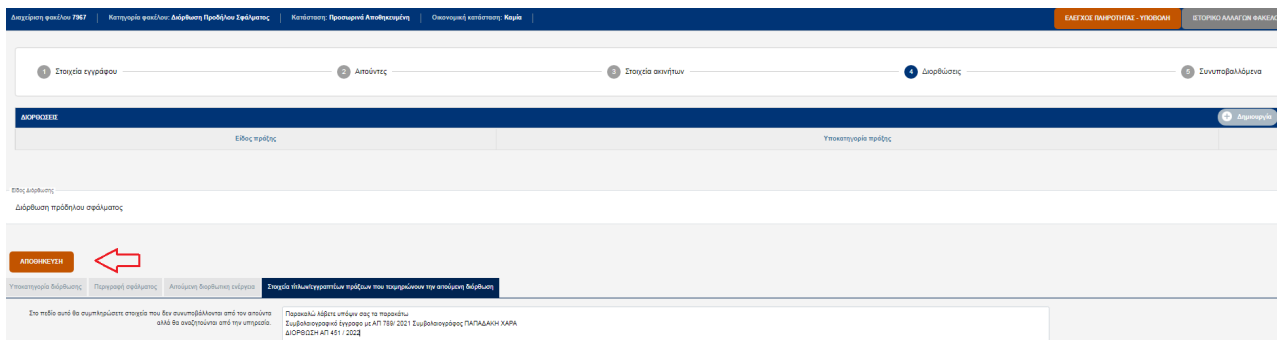
4.4.3 Διορθώσεις: Αιτούμενη Διορθωτική Ενέργεια

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης καλείται να περιγράψει, σε ελεύθερο κείμενο, τη διορθωτική ενέργεια την οποία αιτείται. Η συμπλήρωση της διορθωτικής ενέργειας καθίσταται υποχρεωτική. Για να μεταβεί στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Επόμενο Βήμα» που βρίσκεται στα αριστερά της σελίδας πάνω από τον πίνακα.

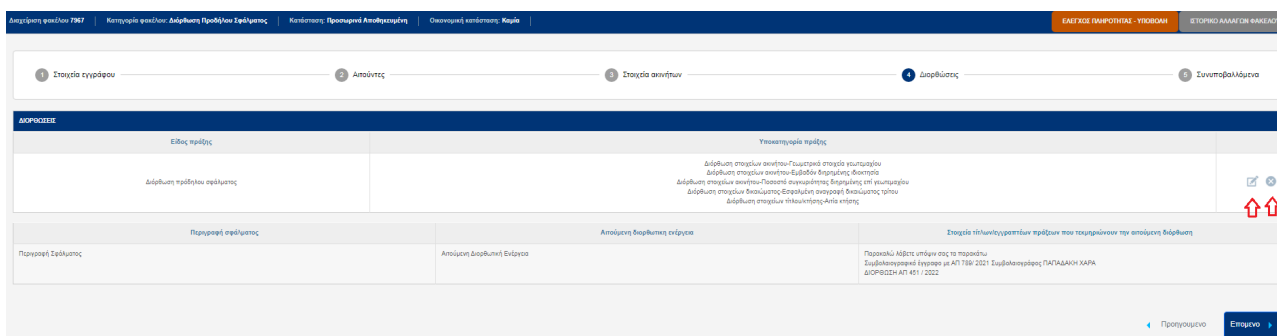




4.4.4 Διορθώσεις: Στοιχεία τίτλων / Εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

Στο πεδίο αυτό ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στοιχεία τίτλων ή πράξεων που δεν θα συνυποβάλλει αλλά θα αναζητηθούν από το αρχείο της υπηρεσίας. Για να ολοκληρώσει το συγκεκριμένο βήμα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Αποθήκευση» που βρίσκεται στα αριστερά της σελίδας πάνω από τον πίνακα



Όταν ο χρήστης επιλέξει «Αποθήκευση» μεταφέρεται σε σελίδα στην οποία βλέπει συνοπτικά τις διορθώσεις τις οποίες έχει αιτηθεί.



Μέσω τις συγκεκριμένης σελίδας ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τις επιλογές του επιλέγοντας το πλήκτρο  ή να διαγράψει τις επιλογές του με το πλήκτρο  και να κάνει νέες

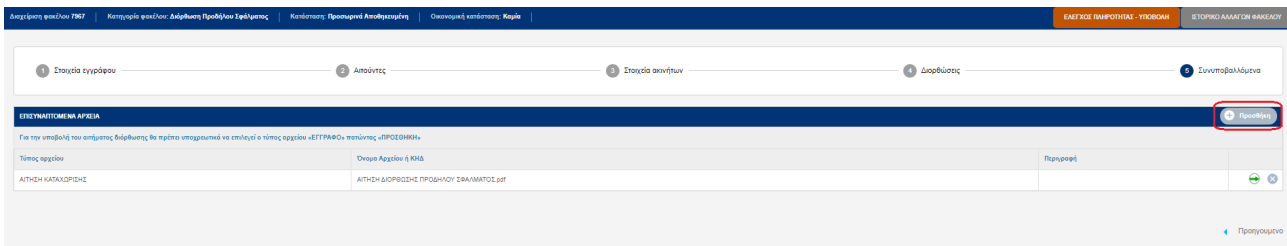
4.5 Συνοψοβαλλόμενα

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης καλείται να καταχωρίσει και να επισυνάψει όσα έγγραφα θεωρεί ότι χρειάζονται προκειμένου να τεκμηριώσει το λόγο που χρειάζεται να γίνουν οι διορθώσεις.

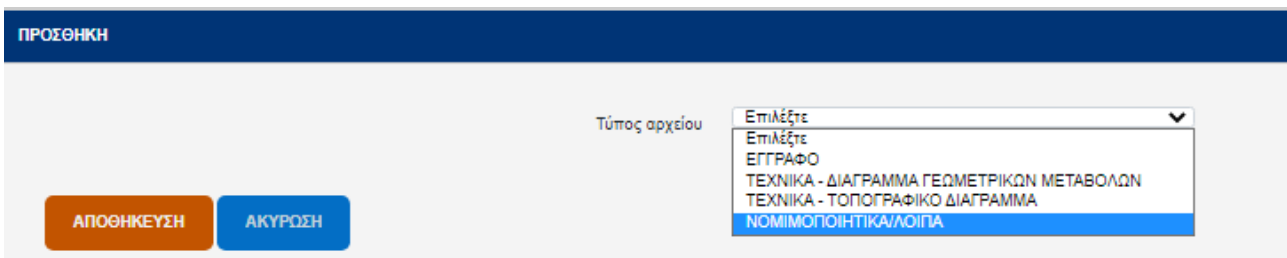
Συνοπτικά μπορούν / πρέπει να καταχωρηθούν:

- Η Αίτηση Καταχώρησης (δημιουργείται και καταχωρίζεται αυτόματα)
- Υποχρεωτικά ένα έγγραφο τύπου «Έγγραφο» στο οποίο θα «ανέβει» το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου αιτήματος διόρθωσης, ψηφιακά υπογεγραμμένο ή με ψηφιακή βεβαίωση από gov.gr
- Λοιπά συνοψοβαλλόμενα έγγραφα αν ο χρήστης το κρίνει αναγκαίο.

Η καταχώρηση των εγγράφων γίνεται με την επιλογή «Προσθήκη», όπως φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί.



Επιλέγοντας το πλήκτρο «Προσθήκη» εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας, στον οποίο ο χρήστης επιλέγει τον τύπο εγγράφου που επιθυμεί να καταχωρήσει.



Στη συνέχεια πρέπει ο χρήστης να ανεβάσει στην εφαρμογή το ψηφιακό αρχείο, επιλέγοντας «Αναζήτηση Αρχείου» και να συμπληρώσει, αν θέλει, το πεδίο «Περιγραφή».



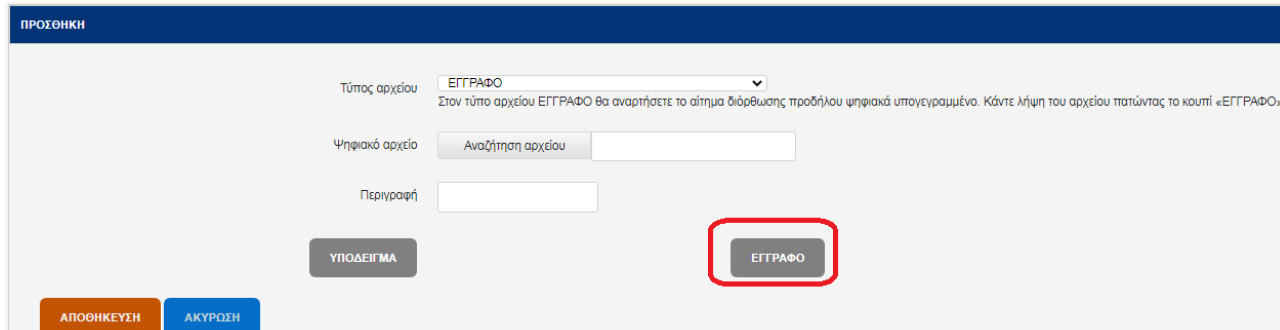
Επιλέγοντας «Αποθήκευση» η εγγραφή προστίθεται στον πίνακα με τα έγγραφα.

Επισημαίνεται ότι εκτός από τα έγγραφα που θεωρεί ο χρήστης απαραίτητα να καταχωρήσει για την αίτηση, πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξει και ένα έγγραφο τύπου «Έγγραφο» στο οποίο θα επισυνάψει το έγγραφο αίτημα διόρθωσης της αίτησης που μόλις δημιούργησε αφού προηγουμένως το υπογράψει ψηφιακά ή λάβει για αυτό ψηφιακή βεβαίωση μέσω gov.gr.

Η διαδικασία είναι η εξής:

1. Στον πίνακα επισυναπτόμενων αρχείων ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη» και επιλέγει σαν τύπο εγγράφου «Έγγραφο».

2. Στην οθόνη που ανοίγει επιλέγει το πλήκτρο «Έγγραφο» προκειμένου να κατεβάσει στον υπολογιστή του το έγγραφο αίτημα διόρθωσης



ΠΡΟΣΗΚΗ

Τύπος αρχείου: ΕΓΓΡΑΦΟ
Στον τύπο αρχείου ΕΓΓΡΑΦΟ θα αναρτήσετε το αίτημα διόρθωσης προδήλου ψηφιακά υπογεγραμμένο. Κάντε λήψη του αρχείου πατώντας το κουτί «ΕΓΓΡΑΦΟ».

Ψηφιακό αρχείο: Αναζήτηση αρχείου

Περιγραφή:

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ **ΕΓΓΡΑΦΟ**

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ

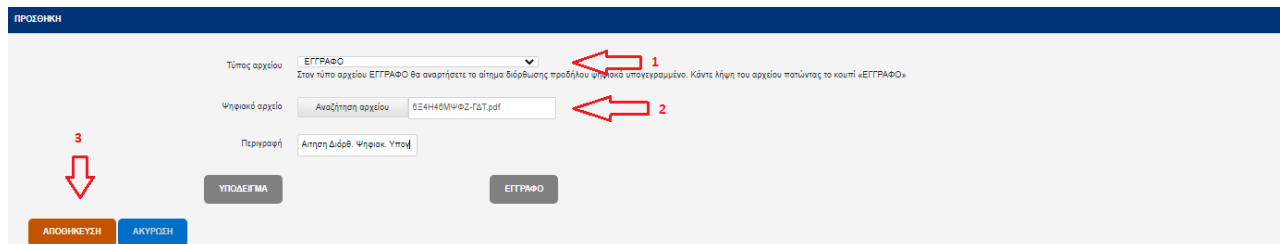
3. Αποθηκεύει το αρχείο στον υπολογιστή του

3.1 Υπογράφει το αρχείο ψηφιακά ή

3.2 Λαμβάνει ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου μέσω gov. Gr

(<https://www.gov.gr/ipiresies/polites-kai-kathemerinoteta/psephiaka-eggrapha-gov-gr/psephiake-bebaiose-eggraphou>)

4. Καταχωρίζει στον πίνακα ένα αρχείο τύπου «Έγγραφο» και επισυνάπτει το ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί



ΠΡΟΣΗΚΗ

Τύπος αρχείου: ΕΓΓΡΑΦΟ
Στον τύπο αρχείου ΕΓΓΡΑΦΟ θα αναρτήσετε το αίτημα διόρθωσης προδήλου ψηφιακά υπογεγραμμένο. Κάντε λήψη του αρχείου πατώντας το κουτί «ΕΓΓΡΑΦΟ».

Ψηφιακό αρχείο: Αναζήτηση αρχείου **1**

Περιγραφή: Αίτηση Διόρθ. Ψηφιακ. Υποψ **2**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ **ΕΓΓΡΑΦΟ**

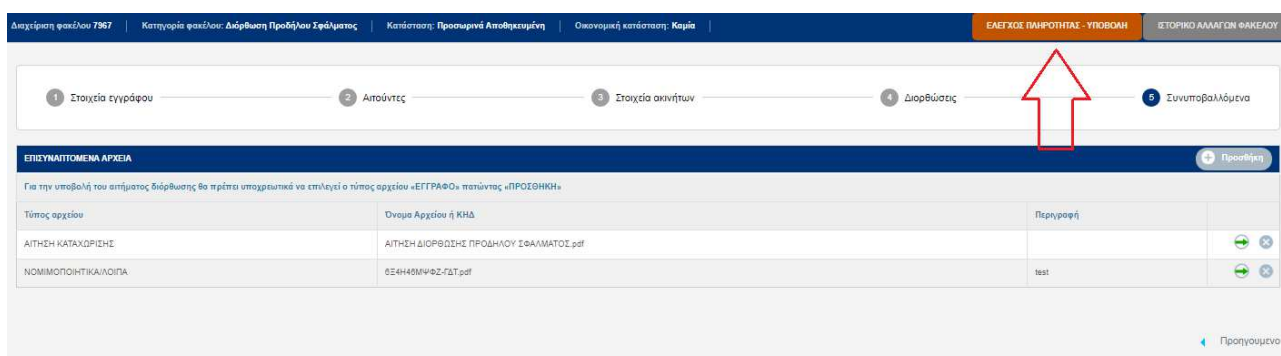
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ **3**

- Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά - Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει ο ΚΗΔ (Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος) του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συνέταξε το διάγραμμα). Αυτός ο τύπος αρχείου επιλέγεται μόνο στην περίπτωση που η αίτηση επιφέρει χωρική μεταβολή στην κτηματολογική βάση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ΚΗΔ ο χρήστης πρέπει υποχρεωτικά να επισυνάψει το ψηφιακό αρχείο (με την επιλογή «Αναζήτηση Αρχείου»).
- Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά – Τοπογραφικό Διάγραμμα» πρέπει ο ΚΗΔ του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα

διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συνέταξε το διάγραμμα). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ΚΗΔ ο χρήστης πρέπει υποχρεωτικά να επισυνάψει το ψηφιακό αρχείο (με την επιλογή «Αναζήτηση Αρχείου»).

4.6 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 και την υποβολή του. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να εντοπίσει τυχόν ελλείψεις του φακέλου που ενδεχομένως δεν θα του επιτρέψουν να τον υποβάλει .



Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.pdf	
ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ	ΕΣΗ48ΜΥΦΖΓΤ.pdf	test

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Ο φάκελος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένες τις καρτέλες της διόρθωσης.
- Ο φάκελος πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει αρχείο τύπου «Έγγραφο» (Ψηφιακά Υπογεγραμμένη αίτηση).
- Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά - Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει ο ΚΗΔ του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συνέταξε το διάγραμμα).
- Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά – Τοπογραφικό Διάγραμμα» πρέπει ο ΚΗΔ του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συντάξε το διάγραμμα).

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



ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ
 Δεν βρέθηκε έγγραφο στα συνοποβαλλόμενα αρχεία ή το πλήθος των εγγράφων του φακέλου είναι μεγαλύτερο από ένα (1).



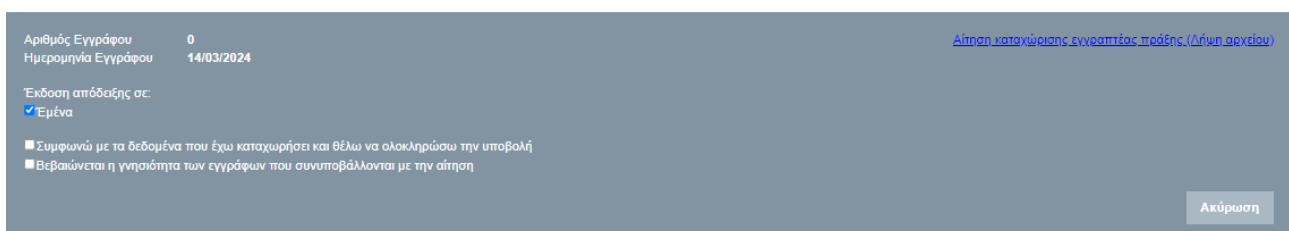
Αριθμός Εγγράφου 0 [Αίτηση καταχώρισης ενσωμαπίας πωλής \(Δήψη αρχείου\)](#)
 Ημερομηνία Εγγράφου 14/03/2024
 Έκδοση απόδοσης σε:
 Εμένα

Ακύρωση

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 E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ



Αριθμός Εγγράφου 0 [Αίτηση καταχώρισης ενσωμαπίας πωλής \(Δήψη αρχείου\)](#)
 Ημερομηνία Εγγράφου 14/03/2024
 Έκδοση απόδοσης 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

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

Κάθε φορά που ο χρήστης κάνει έλεγχο πληρότητας παράγεται αυτόματα το τελικό έγγραφο της αίτησης ώστε να αποφευχθεί το ενδεχόμενο σφάλματος. Εάν συμφωνεί με τις πληροφορίες που έχει καταχωρήσει, αφού επιλέξει ότι «Συμφωνεί με τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει και θέλει να ολοκληρώσει την υποβολή», είναι διαθέσιμο το πλήκτρο [Υποβολή] (βλ. παρακάτω εικόνα).



Αριθμός Εγγράφου: 0 [Αίτηση καταχώρισης ενσωματωτής πωλής \(Δήση αρχείου\)](#)

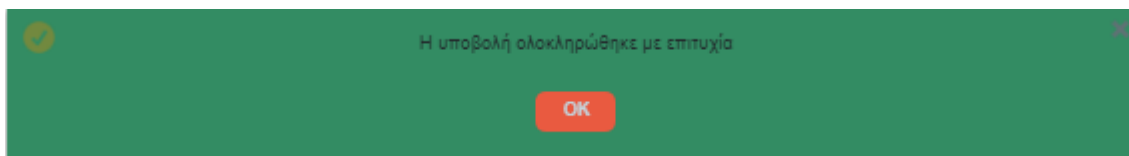
Ημερομηνία Εγγράφου: 14/03/2024

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



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



Σημείωση: Μετά την υποβολή όλα τα πεδία στις καρτέλες «κλειδώνουν» και καμία μεταβολή δεν είναι δυνατή. Ο φάκελος έχει λάβει αυτόματα Αριθμό Πρωτοκόλλου από το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο ο οποίος εμφανίζεται τόσο στη λίστα με τους φακέλους του χρήστη όσο και στην πρώτη ενότητα {Στοιχεία Εγγράφου}.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-αίτησης

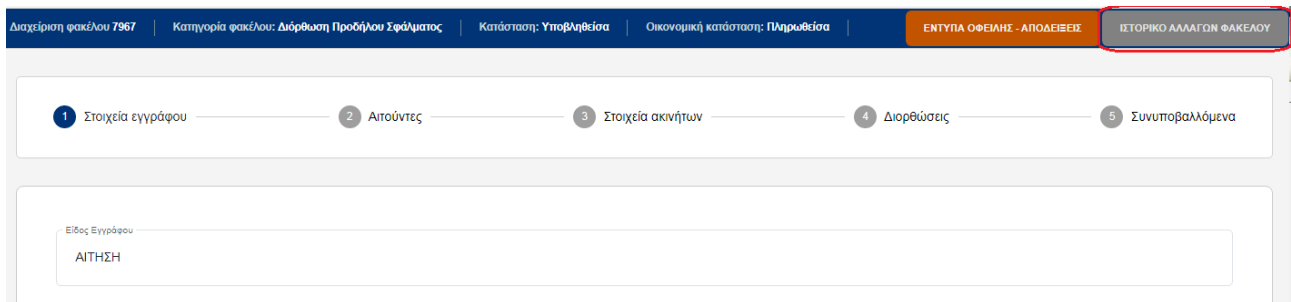
Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ενέργειες του χρήστη δεν σταματούν με την υποβολή του φακέλου αλλά πρέπει να παρακολουθούν και την εξέλιξη της πορείας της επεξεργασίας του φακέλου ως την οριστική καταχώριση ή απόρριψη. Για την παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας του φακέλου έχουν προβλεφθεί διάφορες καταστάσεις στις οποίες είναι δυνατόν να βρεθεί ο φάκελος για τις μεταβολές των οποίων ενημερώνεται ο χρήστης. Οι δυνατές τιμές των καταστάσεων αυτών είναι:

1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος:
 - Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση από την δημιουργία της ως την υποβολή.
 - Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση με την υποβολή της
 - Περαιτωθείσα Οριστική: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώριση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
 - Απορριφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν η αίτηση απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
 - Εξαλειφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν η αίτηση 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-αίτηση 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 χρήστη (βλ. κεφάλαιο 5.5

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-αίτησης

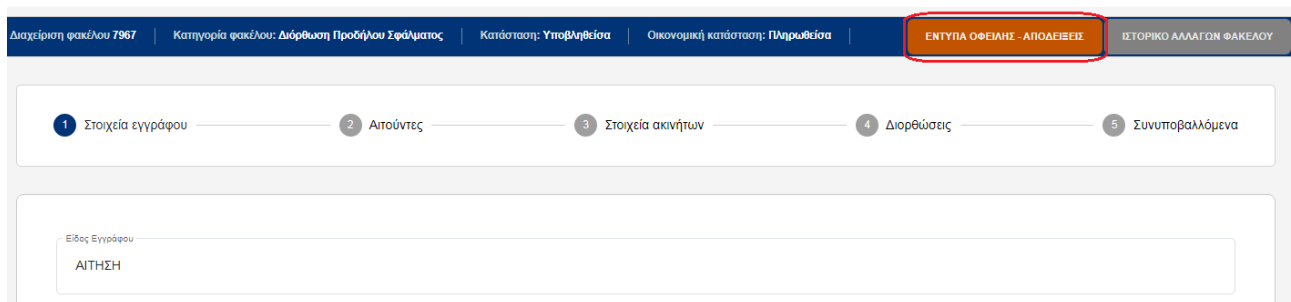
Όπως προαναφέρθηκε η πορεία του φακέλου-αίτησης μπορεί να εξελιχθεί σε διάφορες «καταστάσεις». Ο χρήστης ενημερώνεται για τις μεταβολές αυτές με τη χρήση του εικονιδίου Ιστορικό Αλλαγών φακέλου στη «γραμμή λειτουργιών» του συγκεκριμένου φακέλου.



Σημείωση: Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται όταν ο φάκελος βρεθεί σε κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις}. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από τον χρήστη ώστε η πορεία του φακέλου-αίτησης να εξελιχθεί κανονικά. Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται στα επόμενα κεφάλαια.

5.3 Απόδειξη Πληρωμής (μηδενική)

Μέσω του πλήκτρου «ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει την απόδειξη πληρωμής της αίτησης η οποία είναι μηδενική.



5.4 Απόρριψη Αίτησης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

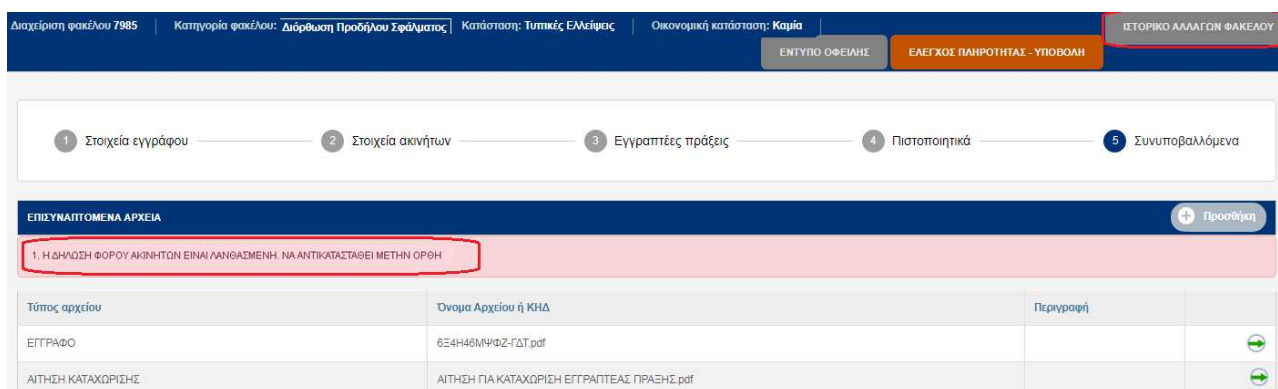
Όταν ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου απορρίψει την καταχώριση της αίτησης ή εξαλείψει την προσωρινή καταχώρισή της, τότε είναι διαθέσιμη στον χρήστη η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου, η οποία είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη. Η απορριπτική απόφαση εμφανίζεται στην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



ΕΠΕΣΥΝΑΓΓΟΜΕΝΑ 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	dilos1_metavivasis_10.pdf		⋮
ΕΓΓΡΑΦΟ	eggrafo_sign.pdf	eggrafo_sign.pdf	⋮
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		⋮

Αριθμός συνοποβαλλόμενων αρχείων

5.5 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- αίτηση έχει τεθεί σε κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή επιτρέπει μόνο την προσθήκη συνυποβαλλόμενων εγγράφων . Επιπλέον είναι ενεργό το πλήκτρο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ] μέσω του οποίου θα γίνει η επανυποβολή του φακέλου. 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 είτε μέσω του πλήκτρου «ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟΥ» είτε στην ενότητα {(5) Συνυποβαλλόμενα} (βλ. παρακάτω εικόνα).



Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΕΓΓΡΑΦΟ	654H46MΨΦΖ-ΓΔΤ.pdf		
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		

Η προσθήκη συνυποβαλλόμενου πραγματοποιείται με την χρήση του πλήκτρου [Προσθήκη].

Η θέαση-λήψη αρχείου πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου .

Μετά την προσθήκη των ζητούμενων η διαδικασία ολοκληρώνεται με την χρήση του πλήκτρου [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}.

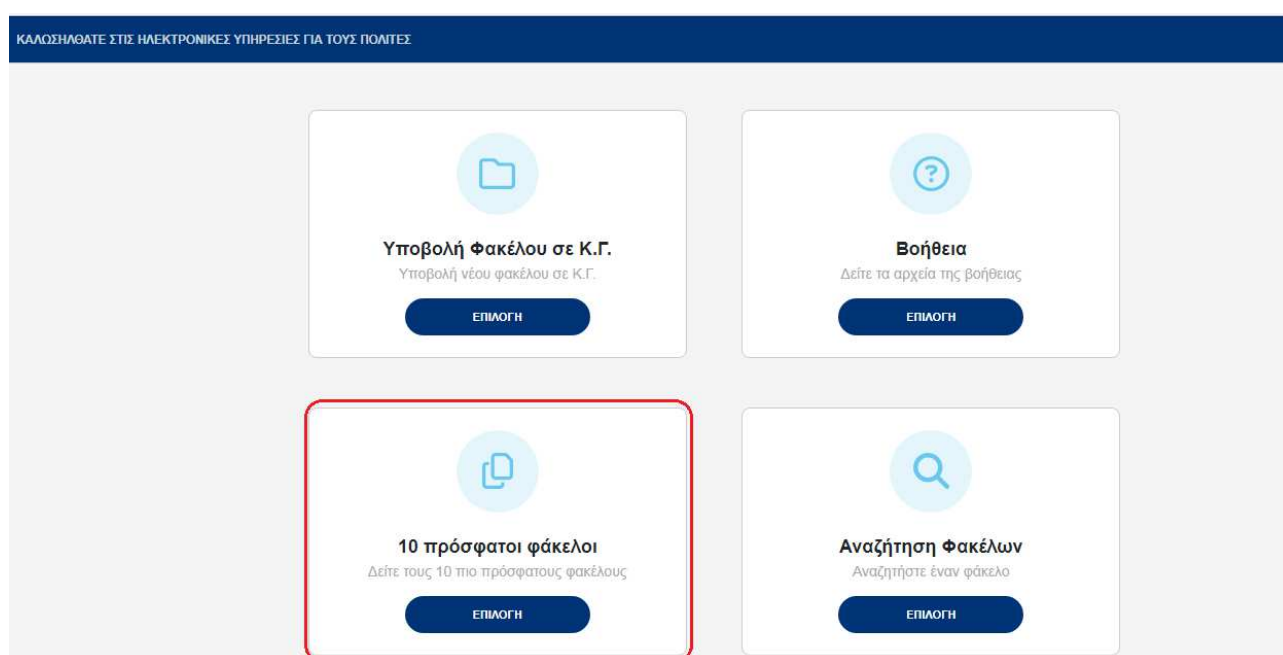
Σημείωση:

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 Φακελοι

Από την αρχική σελίδα της εφαρμογής ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αναζητήσεις τους 10 Πρόσφατους φακέλους μέσω του αντίστοιχου πλήκτρου.



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

Είστε εδώ > Αρχική > 10 πρόσφατοι φακέλοι


ΛΙΣΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ										Δημιουργία
Α/Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
8023	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		16333	30/07/2010	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	20/03/2024	44 / 2024	 
8004	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		19	30/07/2016	ΜΑΡΙΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΠΛΑΝΙΤΣΑ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 
7985	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2	07/11/2023	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Τυπικές Ελλείψεις	20/03/2024	43 / 2024	 
7983	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		12	01/06/2023	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Υποβληθείσα	19/03/2024	41 / 2024	 
7967	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	14/03/2024	39 / 2024	 
7966	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 
7965	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 

Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζεται το πλήκτρο [Επεξεργασία-Εμφάνιση] με το οποίο είναι δυνατή η εμφάνιση συγκεκριμένου φακέλου.

6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου


Από την αρχική σελίδα της εφαρμογής ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αναζητήσει τους 10 Πρόσφατους φακέλους μέσω του αντίστοιχου πλήκτρου.

ΚΑΛΩΣΗΛΘΑΤΕ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ




Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.
Υποβολή νέου φακέλου σε Κ.Γ.

ΕΠΙΛΟΓΗ




Βοήθεια
Δείτε τα αρχεία της βοήθειας

ΕΠΙΛΟΓΗ



10 πρόσφατοι φακέλοι
Δείτε τους 10 πιο πρόσφατους φακέλους

ΕΠΙΛΟΓΗ



Αναζήτηση Φακέλων
Αναζητήστε έναν φάκελο

ΕΠΙΛΟΓΗ

Οι χρήστες μέσω της οθόνης «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ» έχουν την δυνατότητα αναζήτησης όλων των ψηφιακών φακέλων που έχουν δημιουργήσει. Τα κριτήρια αναζήτησης που έχουν στην διάθεσή τους είναι τα παρακάτω:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

- Κατηγορία φακέλου
- Κατάσταση φακέλου
- Εσωτερικός κωδικός φακέλου
- Φιλική ονομασία
- Αριθμός εγγράφου
- Ημερομηνία εγγράφου
- Ημερομηνία Υποβολής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

- ΚΑΕΚ (εδώ ο χρήστης εισάγει τον 12-ψήφιο κωδικό του ακινήτου, χωρίς την οριζόντια και την κάθετη)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ


- Επώνυμο
- Όνομα
- ΑΦΜ
- ΑΤ/ΑΔ
- Ημερομηνία Γέννησης

Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω







Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια ακινήτου	Κριτήρια προσώπου
Κατηγορία Φακέλου <input type="text" value="Επιλέξτε"/>	ΚΑΕΚ <input type="text" value="ΚΑΕΚ"/>	Επώνυμο <input type="text" value="Επώνυμο"/>
Κατάσταση <input type="text" value="Επιλέξτε"/>		Όνομα <input type="text" value="Όνομα"/>
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου <input type="text" value="Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου"/>		Α.Φ.Μ. <input type="text" value="Α.Φ.Μ."/>
Φιλική Ονομασία <input type="text" value="Φιλική Ονομασία"/>		Α.Τ. / Α.Δ. <input type="text" value="Α.Τ. / Α.Δ."/>
Αριθμός Εγγράφου <input type="text" value="Αριθμός Εγγράφου"/>		Ημέλια γέννησης <input type="text" value="Ημέλια γέννησης"/>
Ημερομηνία Εγγράφου <input type="text" value="Ημερομηνία Εγγράφου"/>		

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.

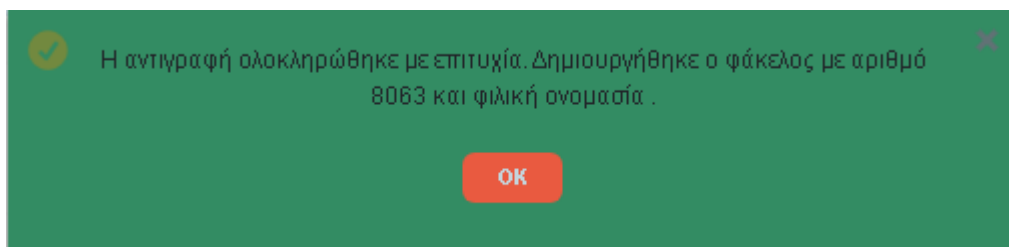
7. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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;».

Είστε εδώ > Αρχική > 10 πρόσφατοι φάκελοι

ΛΙΣΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ										+ Δημιουργία
A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φ	Ο	Κατάσταση	Ημέρα Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος			
8044	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ			Προσωρινά Αποθηκευμένη		/			 
8043	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ			Υποβληθείσα	21/03/2024	46 / 2024			 
8004	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ			Προσωρινά Αποθηκευμένη		/			 

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζει τα παρακάτω μήνυμα



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.