



Κτηματολόγιο

**Διαδικτυακές Υπηρεσίες
για το Κτηματολόγιο**

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

Εγχειρίδιο Χρηστών

Έκδοση 1.1 - 12/05/2025

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

Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	14/03/2024	Αρχική έκδοση
1.1	12/05/2025	Νέα Έκδοση

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

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.....	9
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	11
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	11
4.2	ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ.....	12
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	15
4.3.1	<i>Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου</i>	<i>15</i>
4.3.2	<i>Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων.....</i>	<i>18</i>
4.4	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	19
4.4.1	<i>Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης</i>	<i>19</i>
4.4.2	<i>Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος.....</i>	<i>20</i>
4.4.3	<i>Διορθώσεις: Αιτούμενη Διορθωτική Ενέργεια</i>	<i>20</i>
4.4.4	<i>Διορθώσεις: Στοιχεία τίτλων / Εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση</i>	<i>21</i>
4.5	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ	22
4.6	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	26
5.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	29
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ.....	29
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ	30
5.3	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΜΗΔΕΝΙΚΗ)	30
5.4	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΙΤΗΣΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ	30
5.5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ	32
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ	34
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	34
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	35

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

7. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ..... 37

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:

1. **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.
2. **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.
3. **Αυτόματη τιμολόγηση:** η υποβολή των συγκεκριμένων αιτήσεων γίνεται ΑΤΕΛΩΣ
4. **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

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

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:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

Με την υπηρεσία που επιλέξατε μπορείτε να υποβάλλετε: αιτήσεις καταχώρισης συμβολαίων (εγγραπτές πράξεις) αιτήσεις διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων (με εξαιρέσεις) αιτήσεις του αρθ.6 παρ.4 Ν.2664/98

Η εισαγωγή γίνεται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του συμβαλλόμενου. Κατά την είσοδο σας στην υπηρεσία, έχετε πρόσβαση σε αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης, σχετική νομοθεσία και λοιπό πληροφοριακό υλικό που σας προτείνουμε να συμβουλευτείτε.

Η ηλεκτρονική εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης, μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων, της πορείας της κάθε αίτησης που υποβάλλετε. Παρακαλείστε να παρακολουθείτε τα μηνύματά σας καθώς αποστέλλεται ενημέρωση για την πληρωμή τελών και ισχύουν καταλυτικές προθεσμίες.

Ωράριο λειτουργίας – επικοινωνία Η υποβολή των αιτήσεων γίνεται προς τα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους και αφορά τις περιοχές που λειτουργεί Κτηματολόγιο (βλ. Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτέων πράξεων) και αποκλειστικά κατά τις εργάσιμες ημέρες και από ώρα 08.30πμ έως 13.30πμ. Προσοχή: Τυχόν υποβολές κατά την ημέρα τοπικής αργίας, οπότε η δημόσια υπηρεσία ΚΓ ή Υπ/τος παραμένει κλειστή, δεν τυχάνουν επεξεργασίας και απορρίπτονται. Το ίδιο ισχύει και σε όσες περιπτώσεις συντρέχει αναστολή της λειτουργίας υπηρεσίας ΚΓ ή Υπ/τος με σχετική απόφαση αρμοδίου οργάνου.

1. Γενικές οδηγίες περί υποβολής αιτήσεων καταχώρισης συμβολαίων Μετά την υποβολή της αίτησης, το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο προχωρά στην τιμολόγησή της και λαμβάνετε ενημερωτικό mail περί της έκδοσης «Έντυπου οφειλής». Το «Έντυπο Οφειλής» είναι διαθέσιμο μέσα στην παρούσα εφαρμογή στο φάκελό σας. Προσοχή, το αναγραφόμενο ποσό στο «Έντυπο Οφειλής» πρέπει να πληρωθεί εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που αναγράφεται στο «Έντυπο Οφειλής» μη συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αυτής. Η καταβολή του ποσού μπορεί να γίνει είτε μέσω τράπεζας, είτε με χρήση web-banking. Σε περίπτωση μη εξόφλησης του οφειλόμενου ποσού εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η αίτηση απορρίπτεται. Μόλις υλοποιηθεί η

Είσοδος στην υπηρεσία ➔

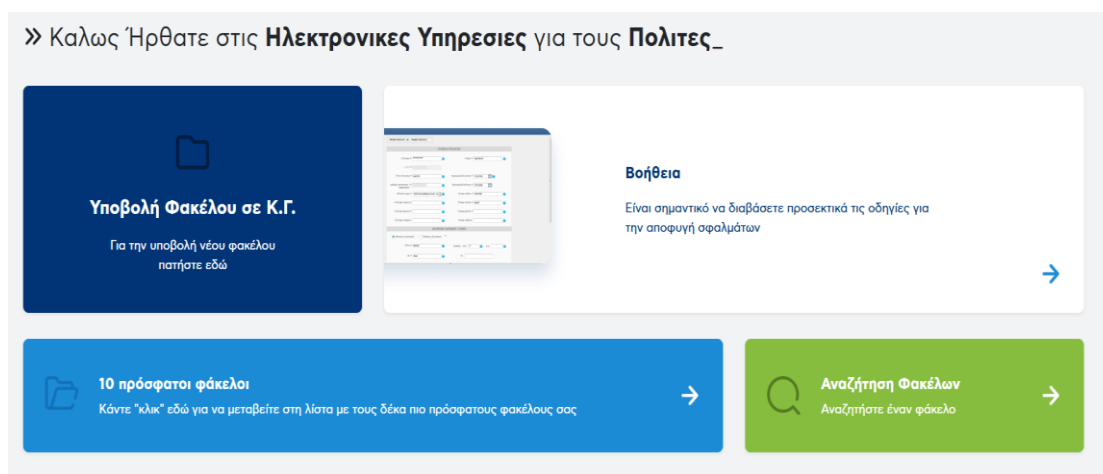
όπου εμφανίζονται:

- 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.

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

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 εγγραφτέα 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

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

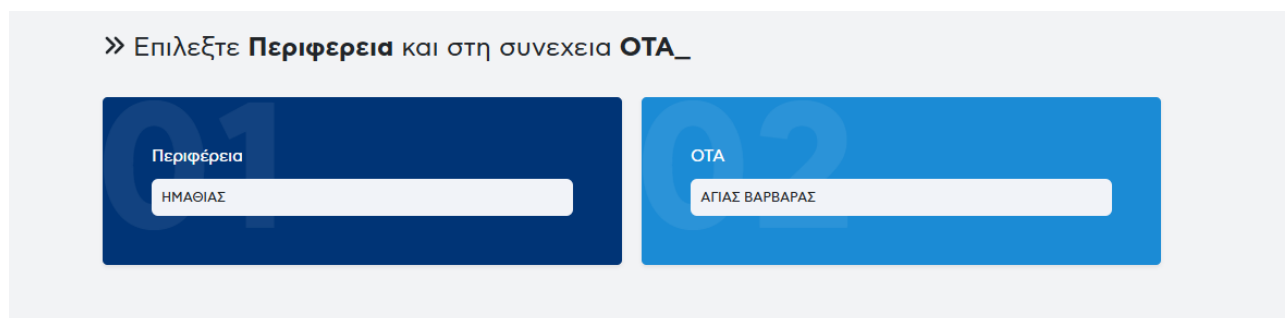
3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ

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.

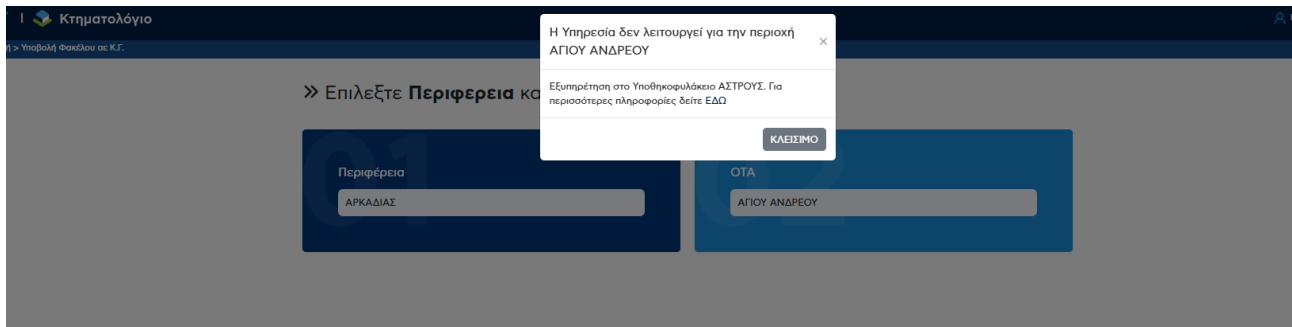
Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες), και κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης των καταχωρισμένων στοιχείων και των επισυναπτόμενων εγγράφων.

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.

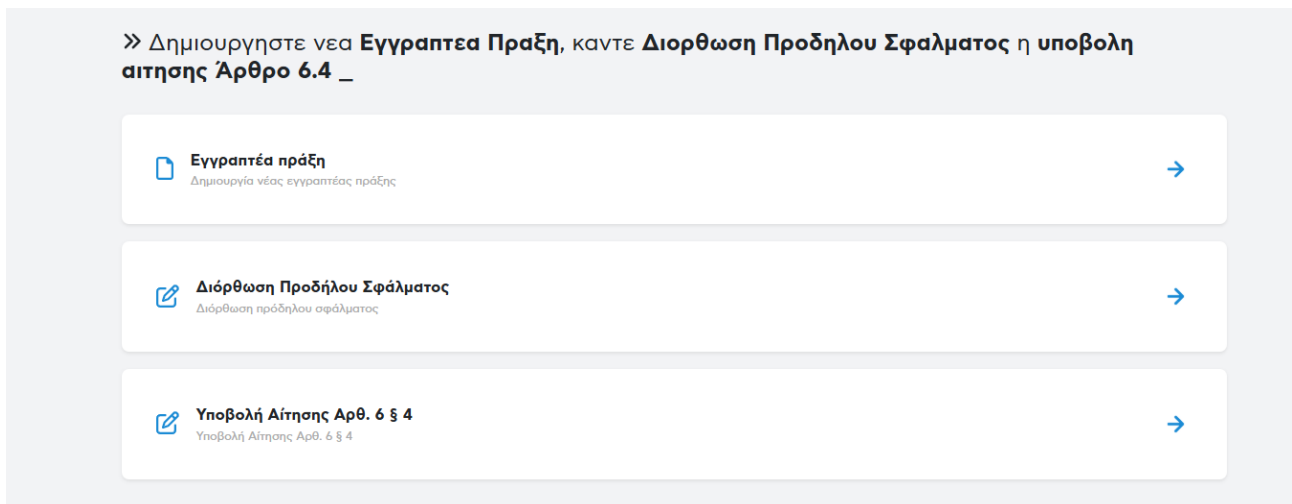
Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ» μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη στην οποία του ζητείται να επιλέξει την Περιφέρεια και τον ΟΤΑ που αφορά η αίτηση



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	 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 υποβάλει 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.

» **ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ**

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

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου
ΑΙΤΗΣΗ

ΑΙΤΩΝ

Ονομασία
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΛΗΣ / Πολίτης / -

Στοιχεία Εγγράφου

Αφορά Χωρική Μεταβολή ☐ Ναι ☒ Όχι

E-mail Επικοινωνίας
28416@dsatest.gr

Τηλέφωνο Επικοινωνίας
2121065399

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

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

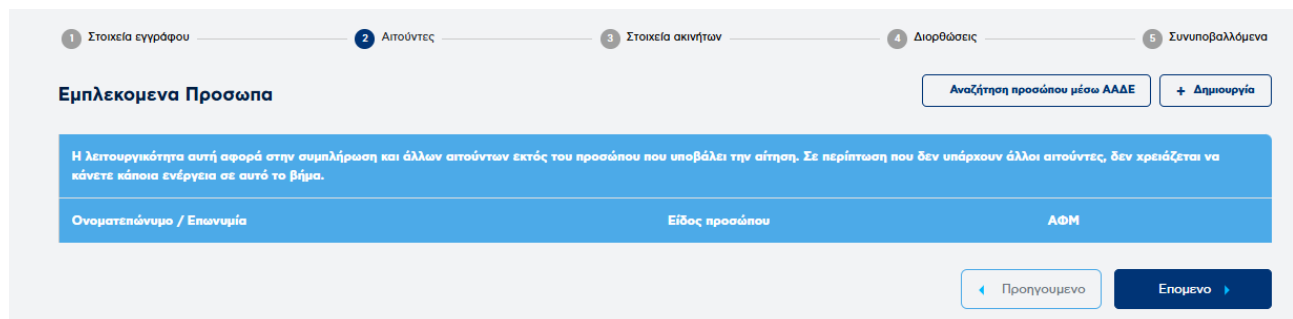
1. Είδος εγγράφου: Η μόνη διαθέσιμη επιλογή είναι {Αίτηση}.
2. Αιτών: Συμπληρώνεται αυτόματα λόγω της ταυτοποίησης μέσω taxisnet.
3. Αν η αίτηση αφορά χωρική μεταβολή (επιλογή Ναι – Όχι), καθώς και στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο).

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

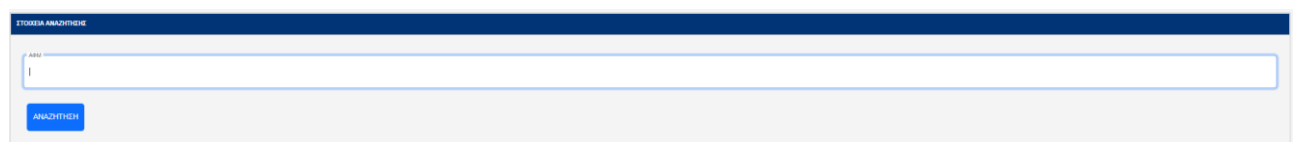
4.2 Αιτούντες

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».

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Αιτούντες

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Διορθώσεις

5 Συνυποβαλλόμενα

Εμπλεκόμενα Προσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

+ Δημιουργία

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

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ
--------------------------	----------------	-----

Στοιχεία Αναζήτησης

ΑΦΜ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αποτελέσματα Αναζήτησης

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

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Προηγούμενο

Επόμενο

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

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Αιτούντες

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Διορθώσεις

5 Συνυποβαλλόμενα

Εμπλεκόμενα Προσωπα

Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

+ Δημιουργία

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

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ
ΔΗ*** ΕΥ*****	Φυσικό Πρόσωπο	

Προηγούμενο

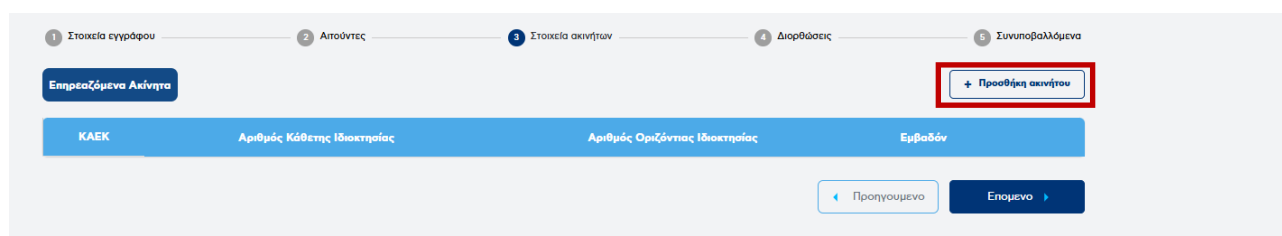
Επόμενο

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

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

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

1

Στοιχεία εγγράφου

2

Απούντες

3

Στοιχεία ακινήτων

4

Διορθώσεις

5

Συνοπτικά αποτελέσματα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

+ Προσθήκη ακινήτου

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

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ

160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

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.

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Απούντες

3 Στοιχεία ακινήτων

4 Διαρθρώσεις

5 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

+ Προσθήκη ακινήτου

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

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ

160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αποτελέσματα Αναζήτησης

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

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

◀ 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.



Το ακίνητο που αναζητάτε ανήκει σε διαφορετικό Κτηματολογικό Γραφείο από τα ήδη υπάρχοντα ακίνητα του φακέλου και δεν μπορεί να προστεθεί στον φάκελο.

OK

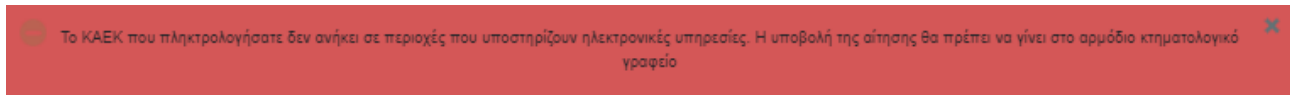
Αν ο χρήστης πληκτρολογήσει κάποιον ΚΑΕΚ που δεν υπάρχει, ενημερώνεται με αντίστοιχο μήνυμα



Δεν υπάρχει το ΚΑΕΚ που πληκτρολογήσατε

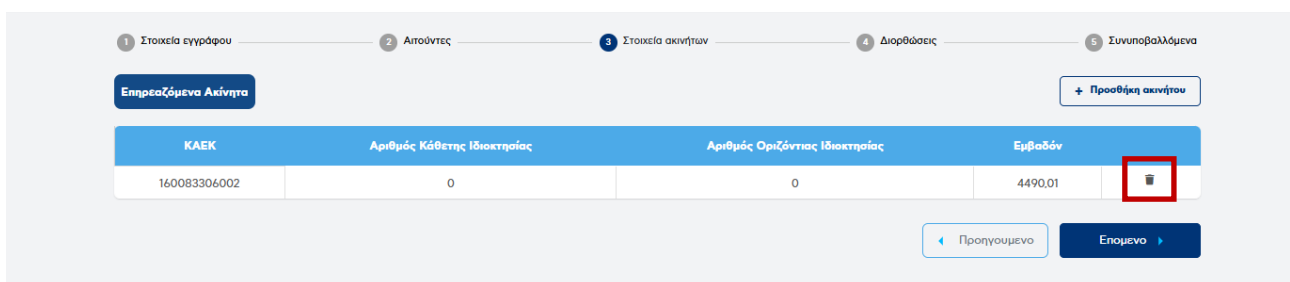


Αν ο χρήστης πληκτρολογήσει κάποιον ΚΑΕΚ που ανήκει σε περιοχή για την οποία δεν υποστηρίζεται η ηλεκτρονική υπηρεσία, ενημερώνεται με αντίστοιχο μήνυμα



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.



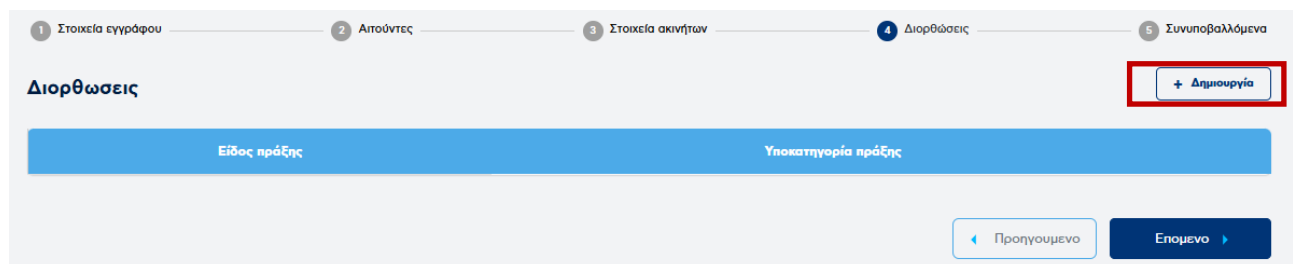
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
160083306002	0	0	4490.01	

4.4 Διορθώσεις

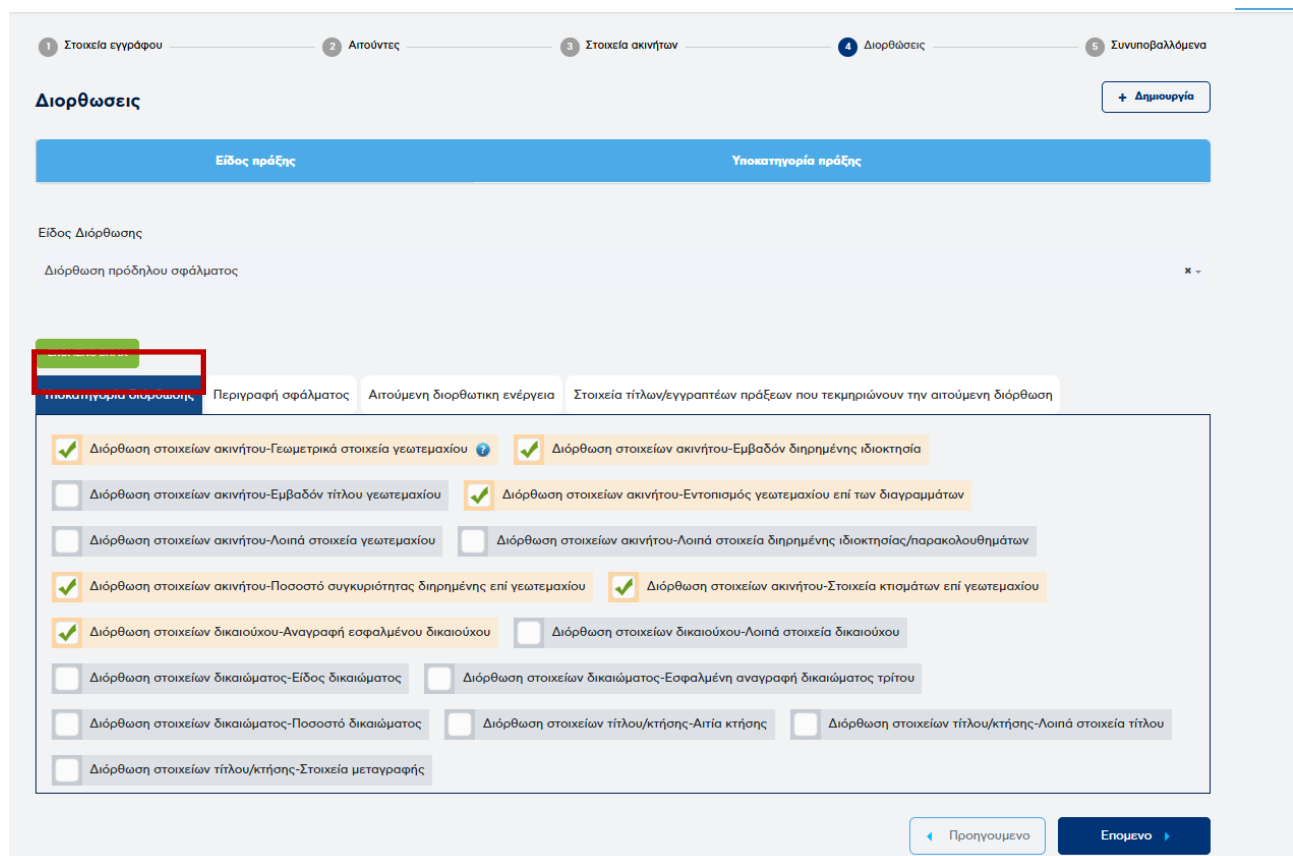
Στο βήμα αυτό συμπληρώνονται στοιχεία των διορθώσεων που αιτούνται.

4.4.1 Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης

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



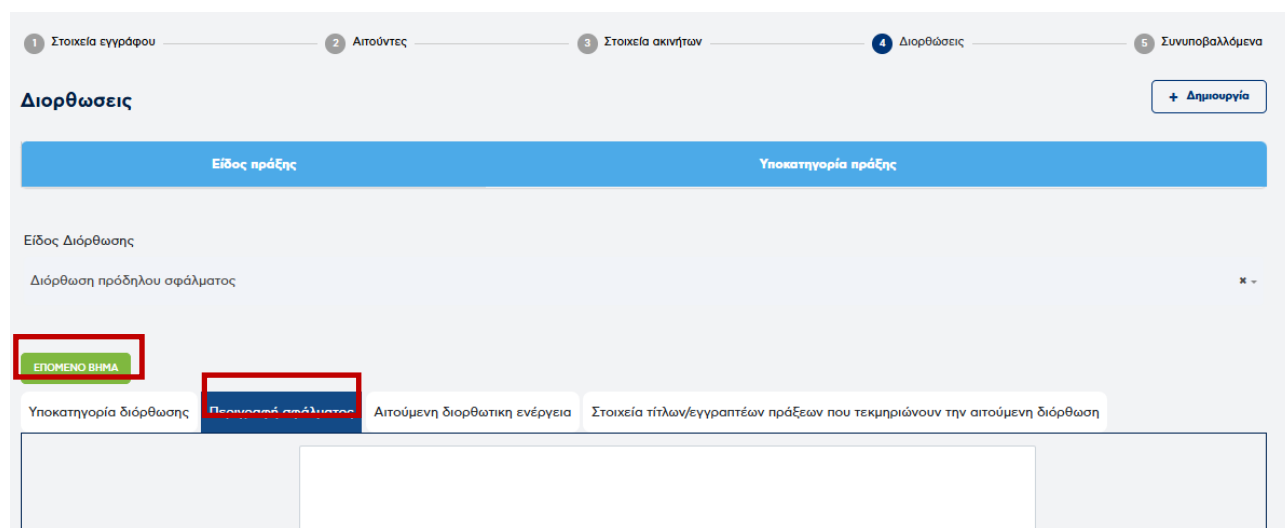
Με το πάτημα του πλήκτρου «Δημιουργία» ανοίγει ο πίνακας στον οποίο ζητείται από τον χρήστη να επιλέξει τις υποκατηγορίες της διόρθωσης. Υπάρχει η δυνατότητα να επιλεγουν περισσότερες από μια υποκατηγορίες.



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.

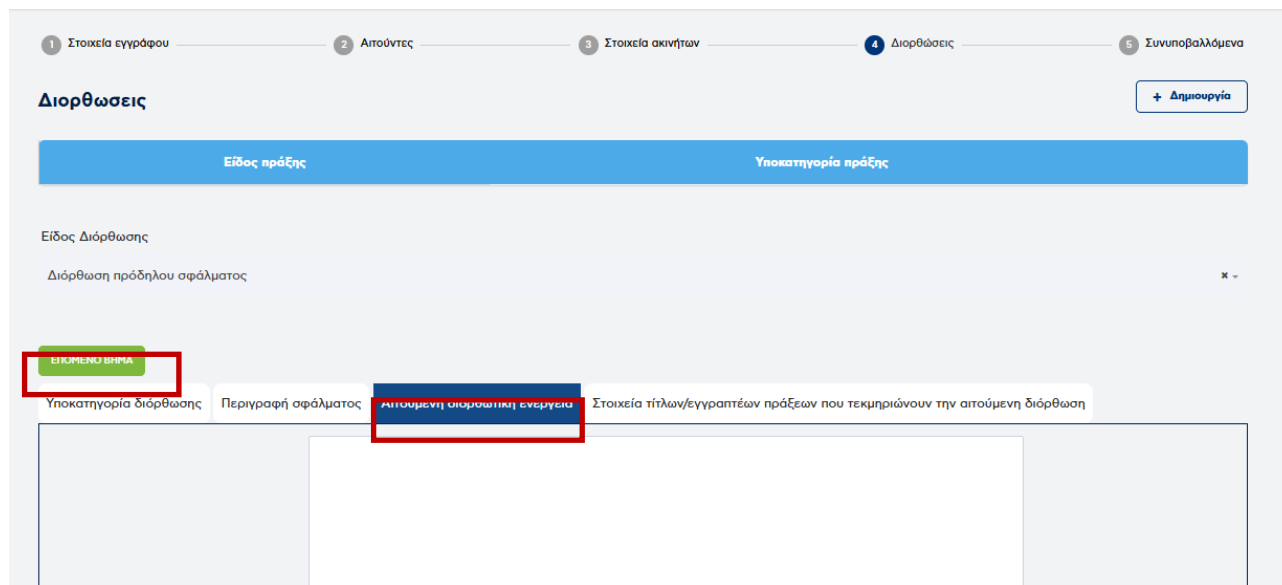
4.4.2 Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος

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.



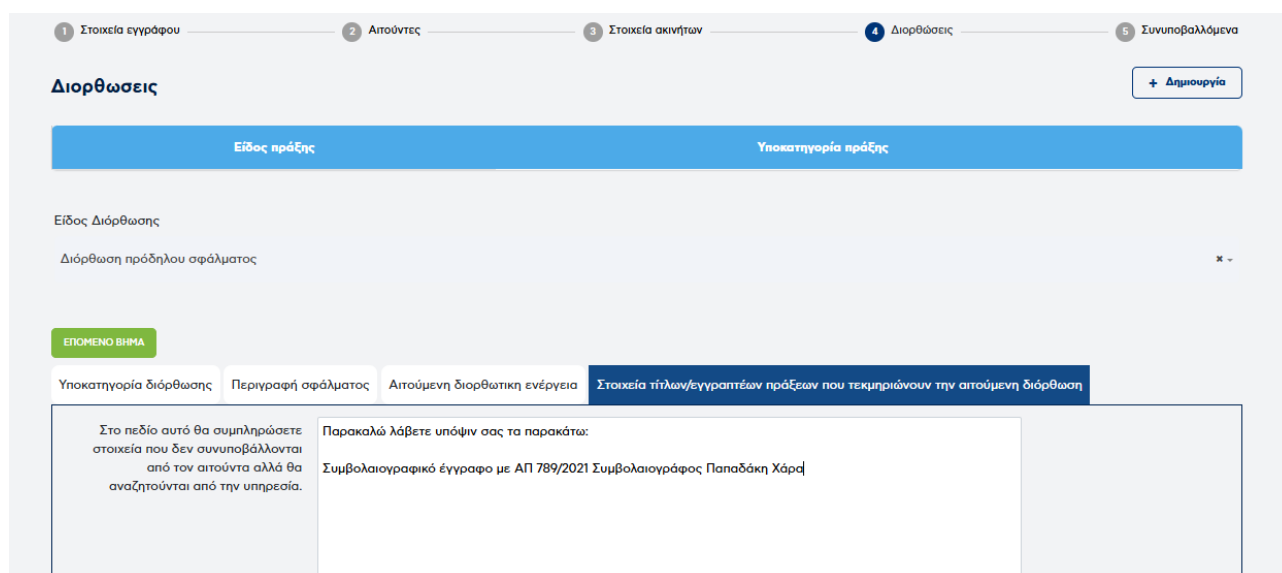
4.4.3 Διορθώσεις: Αιτούμενη Διορθωτική Ενέργεια

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 συνοποβάλλει 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.

Διορθώσεις

Είδος πράξης	Υποκατηγορία πράξης	
Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος	Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Γεωμετρικά στοιχεία γεωτεμαχίου Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν διηρημένης ιδιοκτησία Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν τίτλου γεωτεμαχίου Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εντοπισμός γεωτεμαχίου επί των διαγραμμάτων	

Είδος Διόρθωσης

Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος

ΑΙΤΗΣΗ

Υποκατηγορία διόρθωσης

Περιγραφή σφάλματος

Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια

Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση

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

Διορθώσεις

Είδος πράξης	Υποκατηγορία πράξης	
Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος	Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Γεωμετρικά στοιχεία γεωτεμαχίου Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εμβαδόν διηρημένης ιδιοκτησία Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Εντοπισμός γεωτεμαχίου επί των διαγραμμάτων Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Ποσοστό συγκυριότητας διηρημένης επί γεωτεμαχίου Διόρθωση στοιχείων ακινήτου-Στοιχεία κτισμάτων επί γεωτεμαχίου Διόρθωση στοιχείων δικαιούχου-Αναγραφή εσφαλμένου δικαιούχου	

Περιγραφή σφάλματος	Αιτούμενη διορθωτική ενέργεια	Στοιχεία τίτλων/εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση
		Παρακαλώ λάβετε υπόψιν σας τα παρακάτω: Συμβολαιογραφικό έγγραφο με ΑΠ 789/2021 Συμβολαιογράφος Παπαδάκη Χάρα

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

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 Συνοποβαλλόμενα

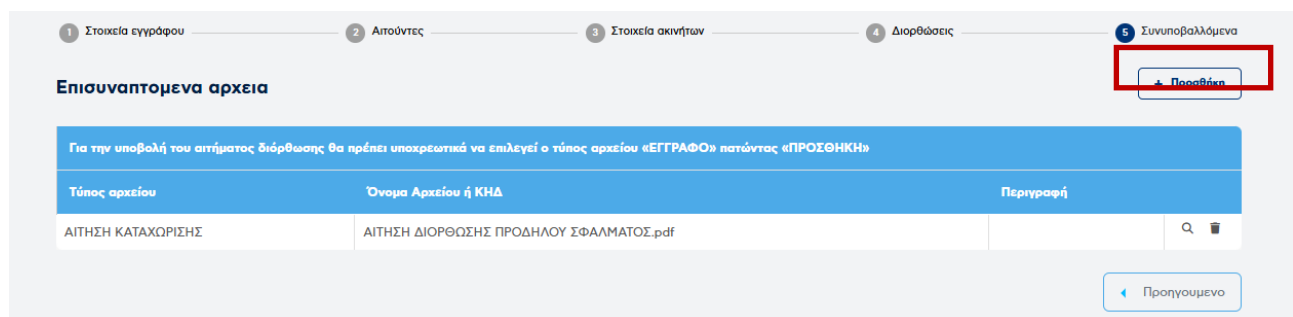
Σε αυτό το βήμα ο χρήστης καλείται να καταχωρίσει και να επισυνάψει όσα έγγραφα θεωρεί ότι χρειάζονται προκειμένου να τεκμηριώσει το λόγο που χρειάζεται να γίνουν οι διορθώσεις.

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 συνυποβαλλόμενα έγγραφα αν ο χρήστης το κρίνει αναγκαίο.

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



1 Στοιχεία εγγράφου 2 Απούντες 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διορθώσεις 5 **Συνυποβαλλόμενα**

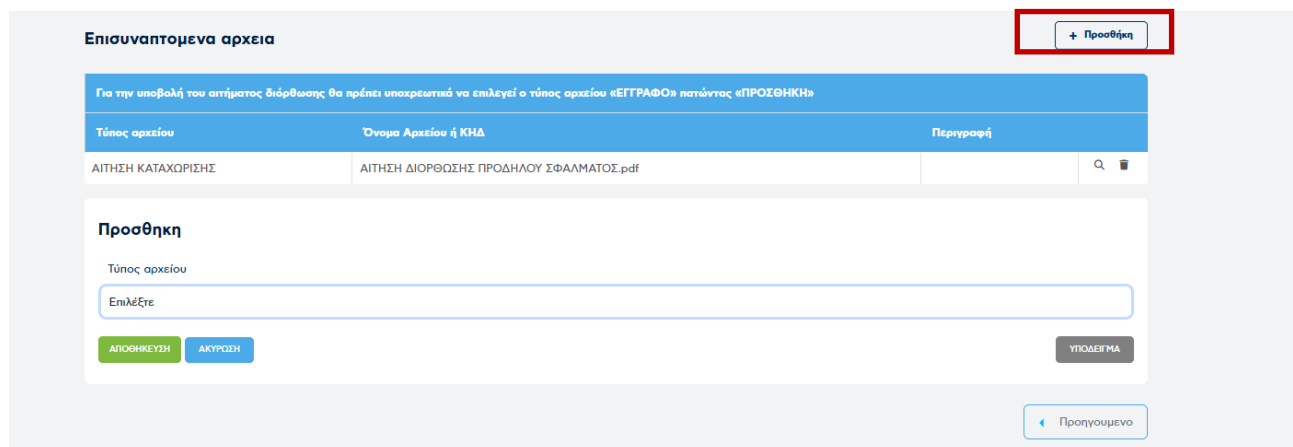
Επισυναπτόμενα αρχεία

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

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.pdf	

Προηγούμενο

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



Επισυναπτόμενα αρχεία

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

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.pdf	

Προσθήκη

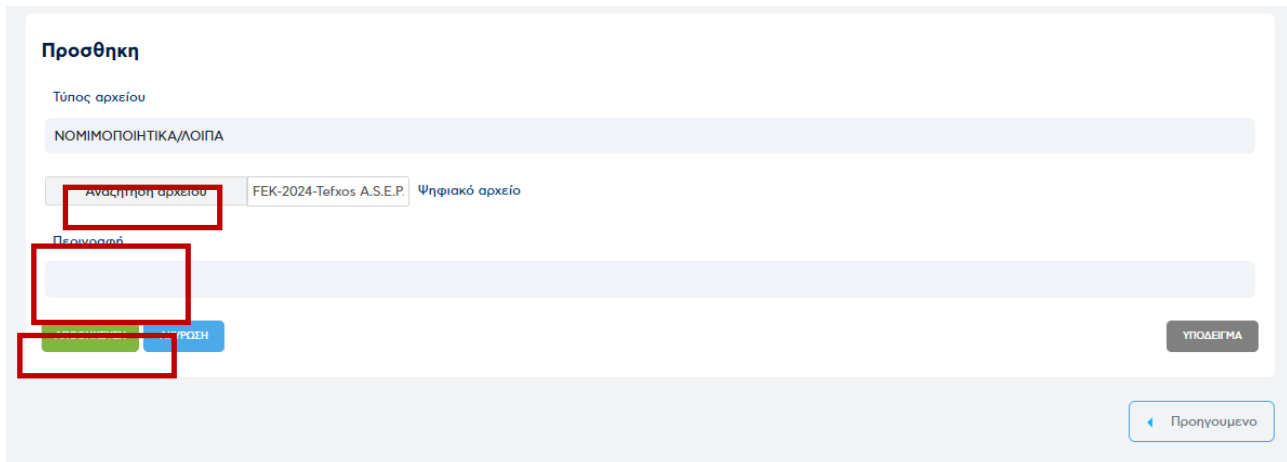
Τύπος αρχείου

Επιλέξτε

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Προηγούμενο

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

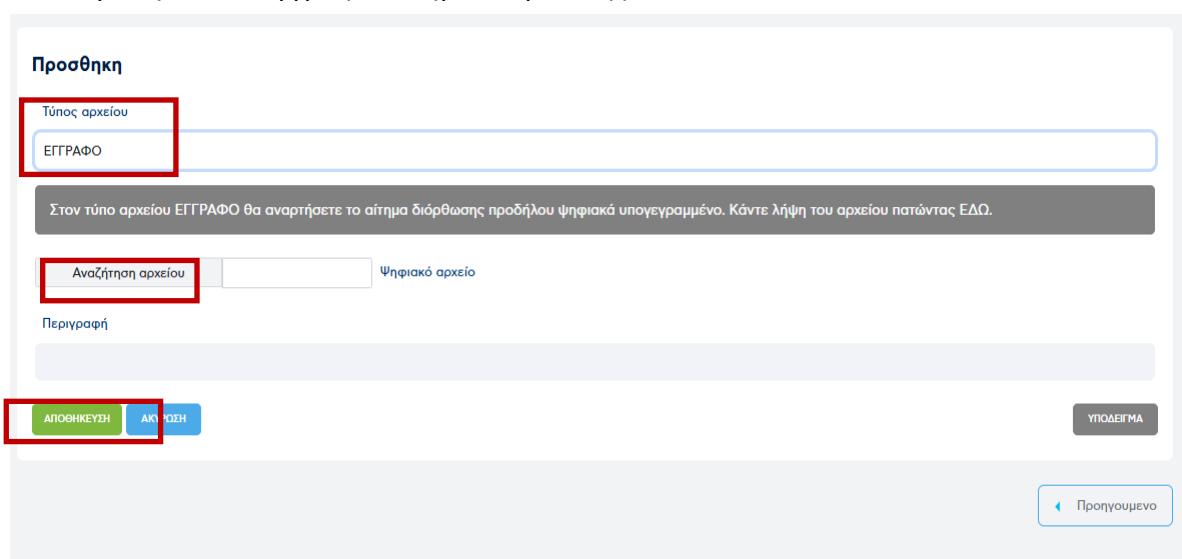


Επιλέγοντας «Αποθήκευση» η εγγραφή προστίθεται στον πίνακα με τα έγγραφα.

Επισημαίνεται ότι εκτός από τα έγγραφα που θεωρεί ο χρήστης απαραίτητο 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



3. Αποθηκεύει το αρχείο στον υπολογιστή του

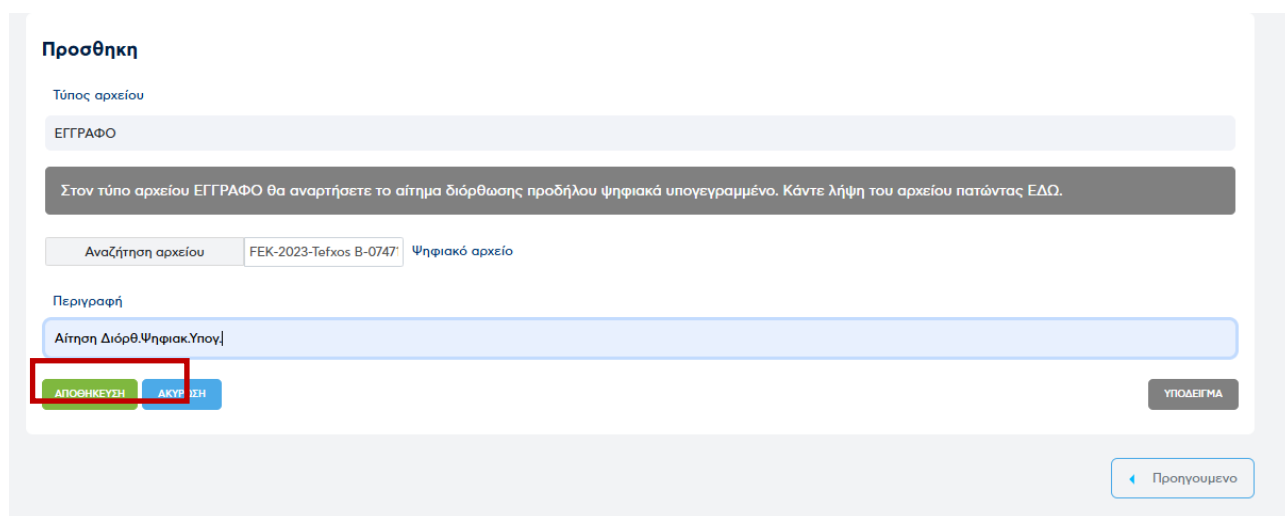
3.1 Υπογράφει το αρχείο ψηφιακά ή

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

3.2 Λαμβάνει ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου μέσω gov. Gr

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

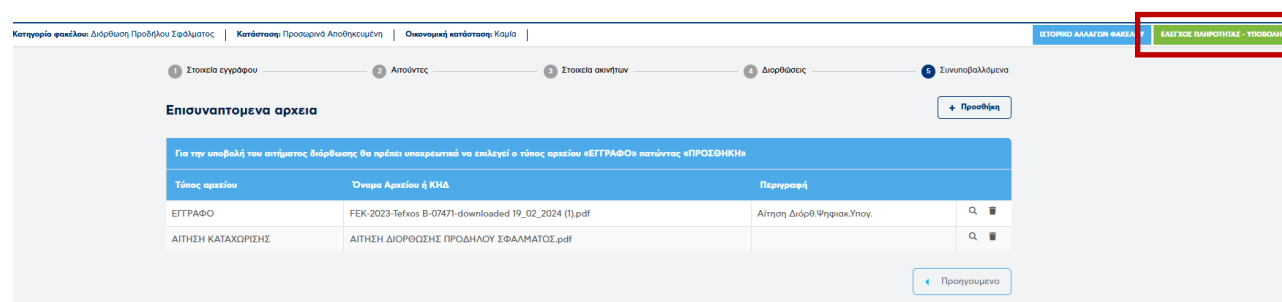
- Καταχωρίζει στον πίνακα ένα αρχείο τύπου «Έγγραφο» και επισυνάπτει το ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί



- 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



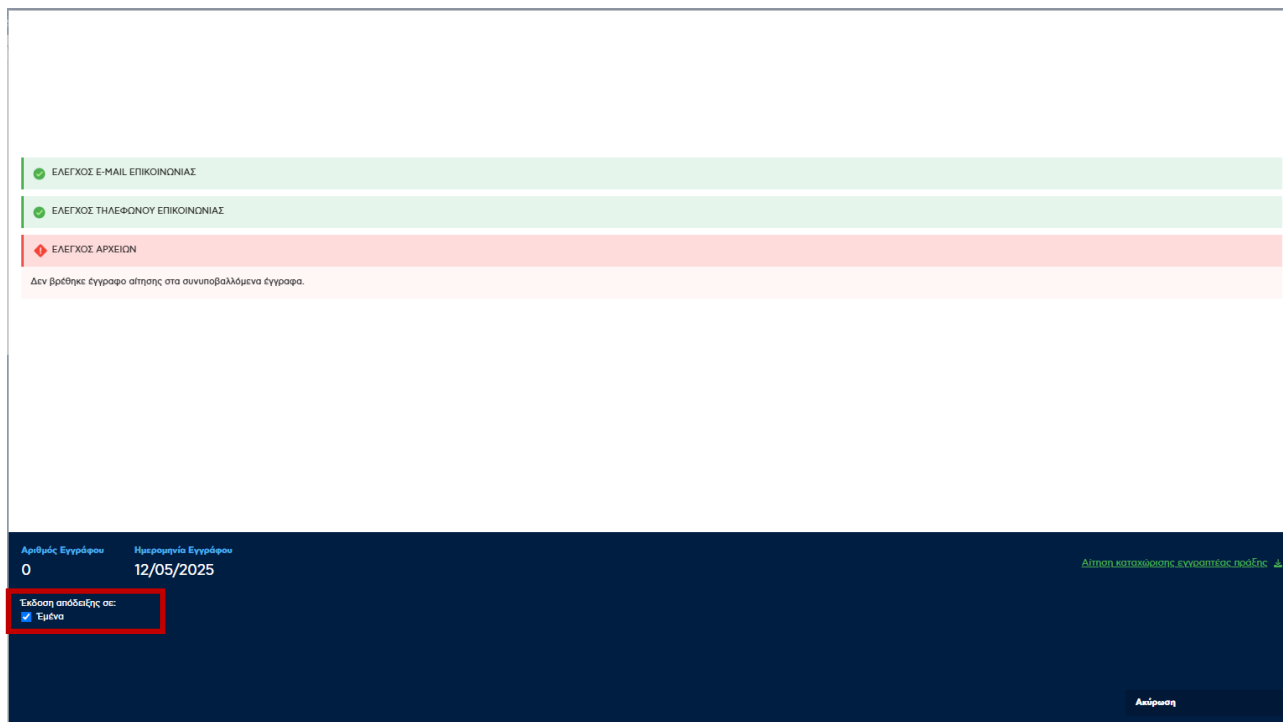
The screenshot shows the application interface with a top navigation bar. On the right side of the bar, the button 'ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ' is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a progress indicator with five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Αποδέκτες, 3. Στοιχεία ακινήτων, 4. Διαρθώσεις, and 5. Συνυποβλλόμενα. Below the progress indicator, there is a section titled 'Επισυναπτόμενα αρχεία' with a table of files. The table has three columns: 'Τύπος αρχείου', 'Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ', and 'Περιγραφή'. The table contains two rows of data. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Προηγούμενο'.

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ	FEK-2023-Tefhos B-07471-downloaded 19_02_2024 (1).pdf	Αίτηση Διόρθωσης/Ψηφιακ.Υπογ.
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.pdf	

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 τις 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 διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συνέταξε 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 αίτησης στα συνοποβαλλόμενα έγγραφα.

Αριθμός Εγγράφου: 0
Ημερομηνία Εγγράφου: 12/05/2025

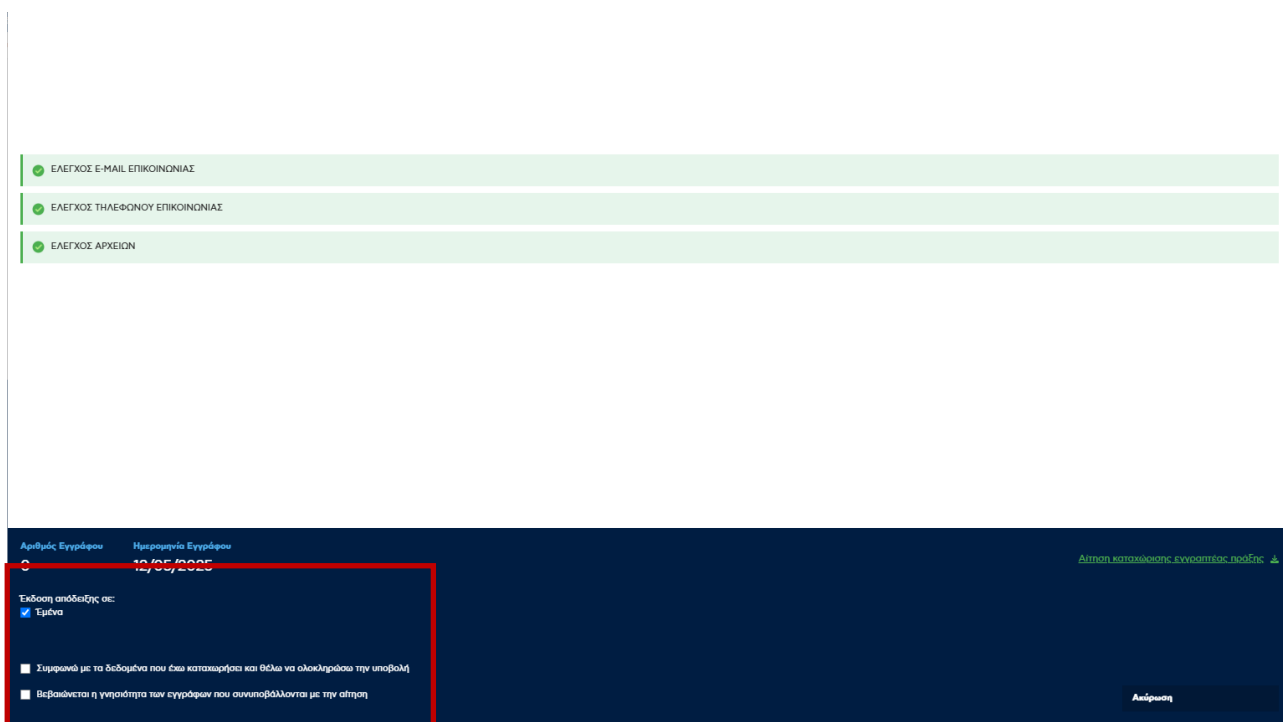
Αίτηση καταχώρισης εννοσιπλής πράξης

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Έμμεσα

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
Ημερομηνία Εγγράφου: 12/05/2025

Αίτηση καταχώρισης εννοσιπλής πράξης

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Έμμεσα

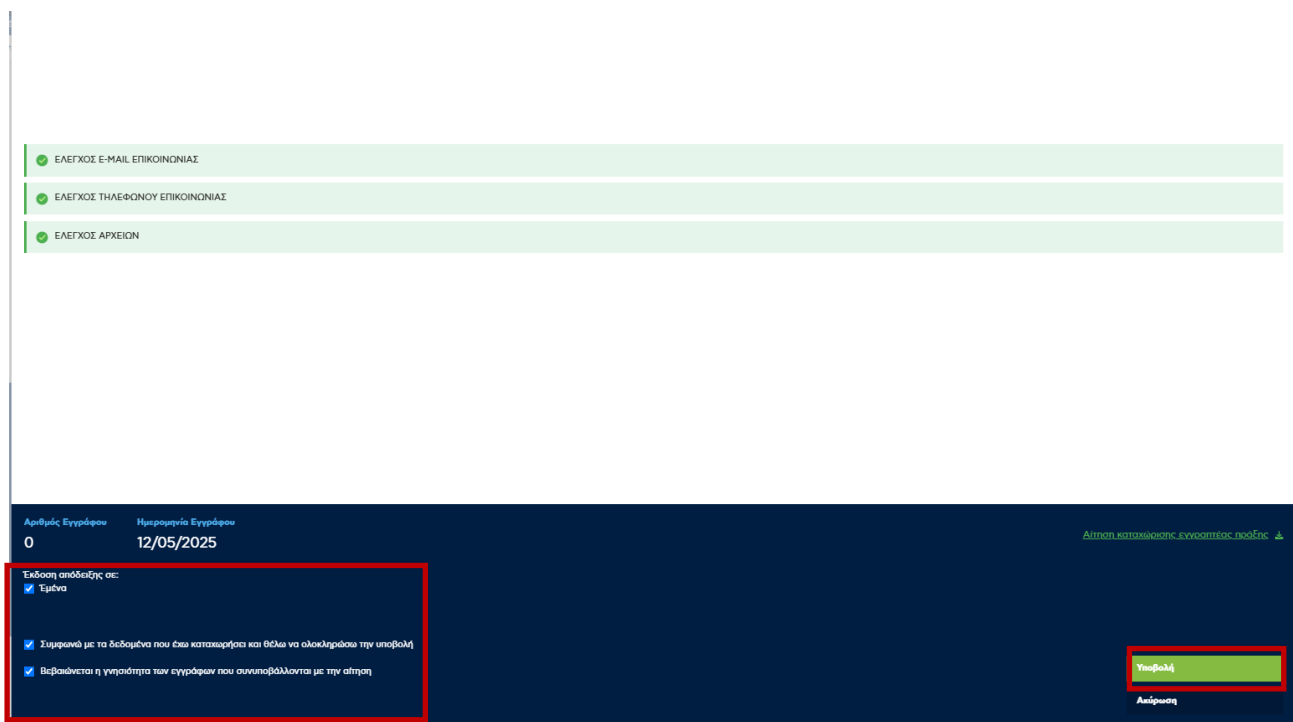
☐ Συμφωνά με το δεδομένο που έχει καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

☐ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνοποβάλλονται με την αίτηση

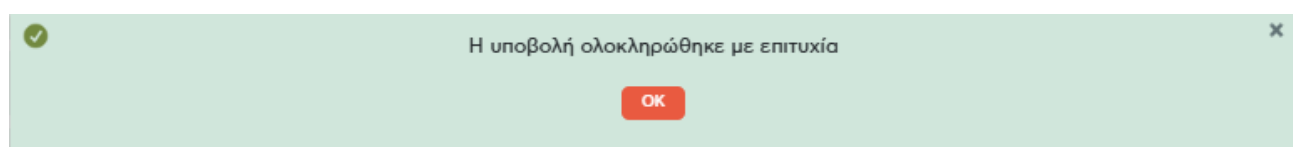
Ακύρωση

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 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).



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:

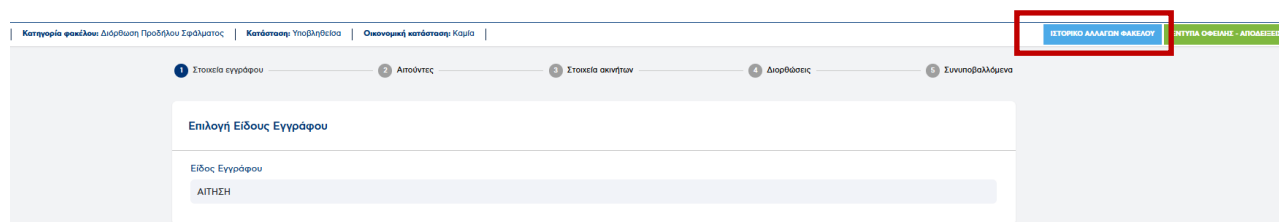
1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος:
 - Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση από την δημιουργία της ως την υποβολή.
 - Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση με την υποβολή της
 - Περαιτωθείσα 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)

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

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-αίτησης

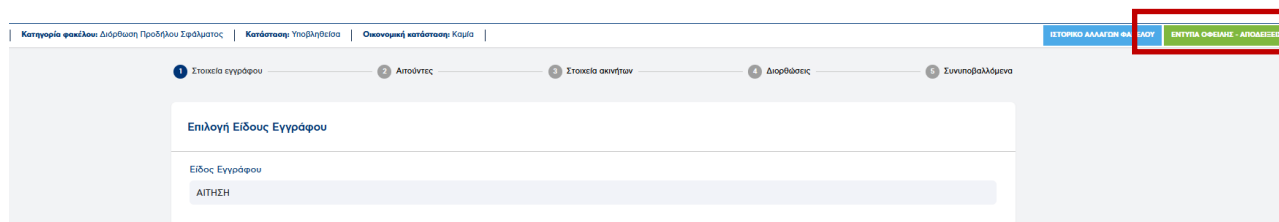
Όπως προαναφέρθηκε η πορεία του φακέλου-αίτησης μπορεί να εξελιχθεί σε διάφορες «καταστάσεις». Ο χρήστης ενημερώνεται για τις μεταβολές αυτές με τη χρήση του εικονιδίου Ιστορικό Αλλαγών φακέλου στη «γραμμή λειτουργιών» του συγκεκριμένου φακέλου.



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

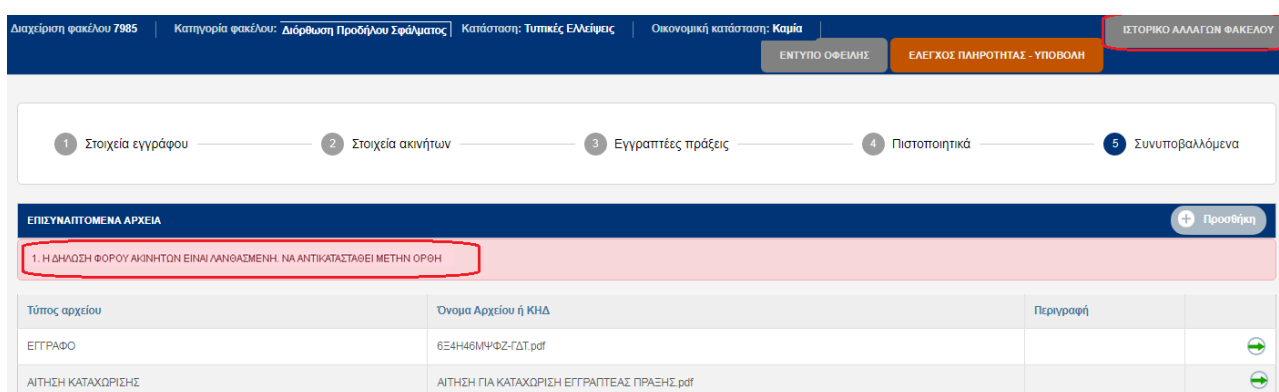
Όταν ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου απορρίψει την καταχώριση της αίτησης ή εξαλείψει την προσωρινή καταχώρισή της, τότε είναι διαθέσιμη στον χρήστη η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου, η οποία είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη. Η απορριπτική απόφαση εμφανίζεται στην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

ΕΠΙΣΥΝΗΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ			
Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		...
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		...
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.pdf		...
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ	dilosl_metavivasis_10.pdf		...
ΕΓΓΡΑΦΟ	eggrafo_sign.pdf	eggrafo_sign.pdf	...
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		...

Αριθμός συνοπτοβυλλόμενων αρχείων 5

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).



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Top navigation bar: Διαχείριση φακέλου 7985, Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος, Κατάσταση: Τυπικές Ελλείψεις, Οικονομική κατάσταση: Καμία, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ, ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ.
- Progress bar: 1 Στοιχεία εγγράφου, 2 Στοιχεία ακινήτων, 3 Εγγραππές πράξεις, 4 Πιστοποιητικά, 5 Συνυποβαλλόμενα.
- Section: ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
- Message box (red border): 1. Η ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΥ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΝΑΙ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗ. ΝΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΕΙ ΜΕΤΗΝ ΟΡΘΗ.
- Table of documents:

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΕΓΓΡΑΦΟ	654H46M4PQZ-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:

- 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.

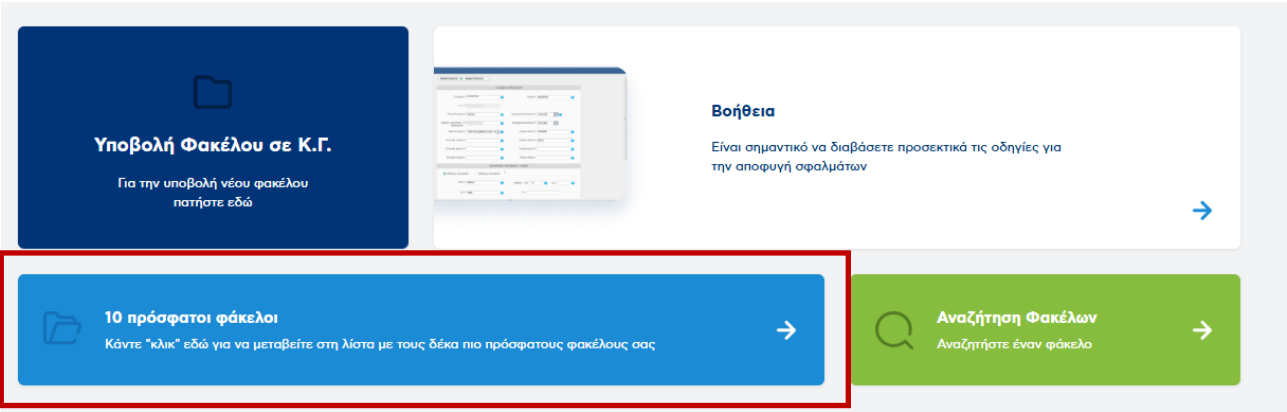
Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

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

Από την αρχική σελίδα της εφαρμογής ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αναζητήσει 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.

» Λίστα Φακέλων

Εγγραφές ανά σελίδα

Κατάσταση

10

Υποβληθείσα

+ Δημιουργία

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φύλλο Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
12287	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	12/05/2025	60 / 2025	 
10925	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		22	10/10/2023	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	04/12/2024	71 / 2024	 
10225	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		ΣΔΓΣ	01/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	01/10/2024	119 / 2024	 
10224	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	01/10/2024	118 / 2024	 
10148	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	27/09/2024	109 / 2024	 
9588	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		55	13/07/2022	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	04/07/2024	95 / 2024	 
9586	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		55	13/07/2022	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΣΚΑΡΣΟΥΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	04/07/2024	94 / 2024	 
9563	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		55	08/07/2022	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	01/07/2024	92 / 2024	 
9425	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	10/06/2024	83 / 2024	 
9390	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	82 / 2024	 

Βρέθηκαν 12 εγγραφές

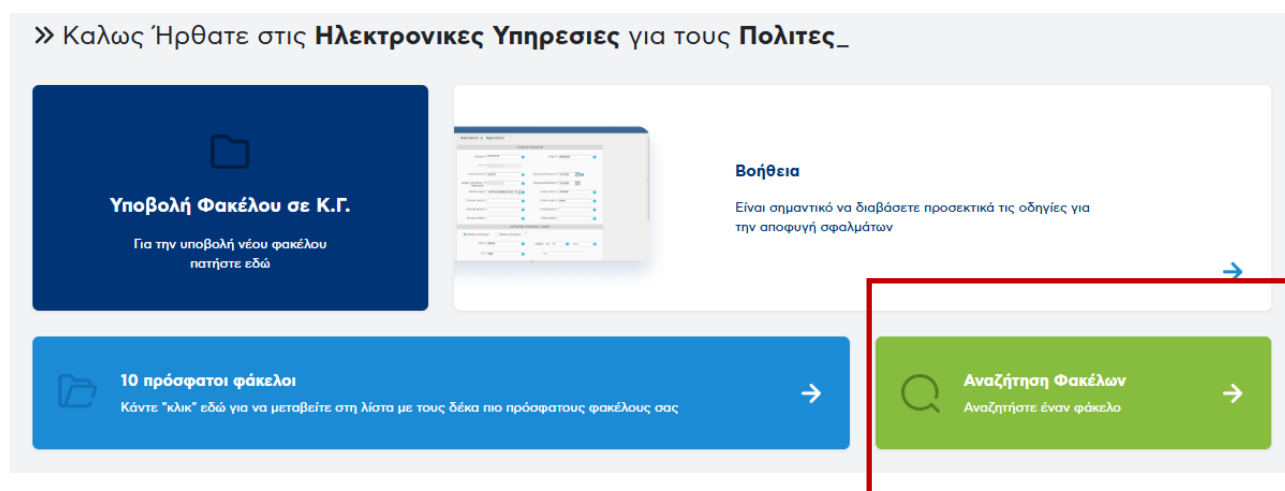


Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Προδήλων Σφαλμάτων - Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

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.



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

» Αναζήτηση φακέλου

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια ακινήτου	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

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;».

» Λίστα Φακέλων

Εγγραφές ανά σελίδα

10

Α/Α

Κατηγορία Φακέλου

Είδος Εγγραφού

12287	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	45	01/05/2025	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	12/05/2025	60 / 2025	 
12286	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	45	01/05/2025	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΤΣΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		 
10925	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	22	10/10/2023	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	04/12/2024	71 / 2024	 
10232	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		 
10227	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		 
10226	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		 
10225	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	01/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	01/10/2024	119 / 2024	 
10224	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	01/10/2024	118 / 2024	 
10148	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	27/09/2024	109 / 2024	 
10147	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΔΓΣ	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙΔΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		 

Επόμενες 34 εγγραφές

1

2

3

4

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

Αντιγραφή φακέλου

Ακύρωση

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζει τα παρακάτω μήνυμα



Η αντιγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Δημιουργήθηκε ο φάκελος με αριθμό 12288 και φιλική ονομασία .

OK

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.