



Κτηματολόγιο



Κτηματολόγιο

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

ΣΤΑ ΚΓ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίου πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί για αυτό το σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.

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

ktimatologio.gov.gr/Professionals/Account/Login

Κτηματολόγιο

Πολίτες και Επαγγελματίες

[Ψηφιακός φάκελος μεταβίβασης ακινήτου](#)

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

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

Δημόσια Διοίκηση
Σύνδεση για Δημοσίους Υπαλλήλους.

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

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

Πιστοποιητικά NATURA
Εκδοση πιστοποιητικών Natura 2000.

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

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

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

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

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

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

Η εισαγωγή στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση φυσικού προσώπου για το οποίο στη συμβολαιογραφική πράξη που το αφορά, έχει παρασταθεί και υπογράψει για λογαριασμό του, πληρεξούσιος, δυνάμει πληρεξουσιότητας που του χορηγήθηκε με ειδικό έγγραφο, τότε η είσοδος στην εφαρμογή μπορεί να γίνει είτε από το συμβαλλόμενο φυσικό πρόσωπο με τους κωδικούς taxisnet που διαθέτει είτε από τον πληρεξούσιο με τους δικούς του κωδικούς taxisnet. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα πληρεξουσιότητας, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»). Σε περίπτωση Νομικού Προσώπου, η είσοδος θα γίνεται με τους κωδικούς taxisnet του νομικού προσώπου και θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα εκπροσώπησης, με τα οποία έχει οριστεί ο νόμιμος εκπρόσωπος, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»).

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

Είσοδος στην υπηρεσία ➔

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

[Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφέντων πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο εφαρμογής για ηλεκτρονική υποβολή πράξεων](#)

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

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

[Πληρωμή ηλεκτρονικών συναλλαγών](#)

[Νομοθεσία ΦΕΚ Β'4539/17.7.2023](#)

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

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

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



ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

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

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

Η εισαγωγή στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση φυσικού προσώπου για το οποίο στη συμβολαιογραφική πράξη που το αφορά, έχει παρασταθεί και υπογράψει για λογαριασμό του, πληρεξούσιος, δυνάμει πληρεξουσιότητας που του χορηγήθηκε με ειδικό έγγραφο, τότε η είσοδος στην εφαρμογή μπορεί να γίνει είτε από το συμβαλλόμενο φυσικό πρόσωπο με τους κωδικούς taxisnet που διαθέτει είτε από τον πληρεξούσιο με τους δικούς του κωδικούς taxisnet. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα πληρεξουσιότητας, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»). Σε περίπτωση Νομικού Προσώπου, η είσοδος θα γίνεται με τους κωδικούς taxisnet του νομικού προσώπου και θα πρέπει να αναρτηθούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα εκπροσώπησης, με τα οποία έχει οριστεί ο νόμιμος εκπρόσωπος, στα συνυποβαλλόμενα της πράξης (στον τύπο αρχείου «ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ»).

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



Είσοδος στην υπηρεσία



Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

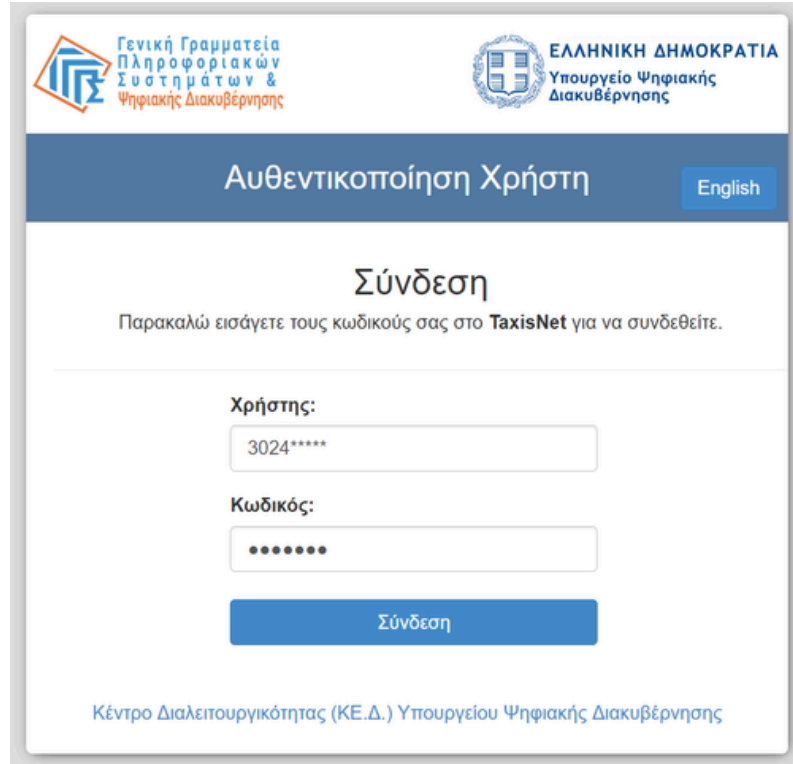
[Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραφών πράξεων](#)

[Εγχειρίδιο εφαρμογής για ηλεκτρονική υποβολή πράξεων](#)

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

«Σύνδεση στην εφαρμογή»

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



The screenshot shows the login interface of the TaxisNet application. At the top, there are two logos: the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the left and the 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the logos is a blue header bar with the text 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' and a button labeled 'English'. The main content area is titled 'Σύνδεση' and contains the instruction 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' Below this, there are two input fields: 'Χρήστης:' with the value '3024*****' and 'Κωδικός:' with masked characters '.....'. A blue button labeled 'Σύνδεση' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a small text link: 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

Προσοχή:

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

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

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

Στάδια ηλεκτρονικής υποβολής :

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

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

Κτηματολόγιο

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

Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.

Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ

Βοήθεια

Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων

10 πρόσφατοι φάκελοι

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

Αναζήτηση Φακέλων

Αναζητήστε έναν φάκελο

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

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

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



The image shows a two-step selection process. The first step, labeled 'Περιφέρεια' (Region), has a dropdown menu with 'ΗΜΑΘΙΑΣ' (Attika) selected. The second step, labeled 'ΟΤΑ' (Municipality), has a dropdown menu with 'ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ' (Agia Varvara) selected. Both steps are highlighted with a red arrow pointing to the dropdown menu.

Προσοχή.

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

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

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

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



Εγγραπτέα πράξη

Δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης



Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος

Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος



Υποβολή Αίτησης Αρθ. 6 § 4

Υποβολή Αίτησης Αρθ. 6 § 4



ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Επιλέγεται «**Όχι**» αν ενεργείτε για τον εαυτό σας και συμβάλλετε στην πράξη.

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

☒ Όχι ☐ Ναι



Επιλέγεται «**Ναι**» εφόσον ενεργείτε για λογαριασμό του συμβαλλόμενου φυσικού ή νομικού προσώπου που αφορά η πράξη.

Στη συνέχεια, καταχωρείτε στο αντίστοιχο πεδίο τον ΑΦΜ του προσώπου αυτού και, στο βήμα (5) «**Συνυποβαλλόμενα**», επισυνάπτετε την ειδική εξουσιοδότηση.

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

☐ Όχι ☒ Ναι



Παρακαλούμε αναρτήστε την εξουσιοδότηση στο βήμα ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ στην κατηγορία ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΑΦΜ για λογαριασμό του οποίου ενεργώ

3023*****



Σε περίπτωση που το πρόσωπο που σας εξουσιοδοτεί δεν έχει ΑΦΜ πατήστε ΕΔΩ:

Πρόσωπο χωρίς ΑΦΜ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

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

Σε περίπτωση που το πρόσωπο που σας εξουσιοδοτεί δεν έχει ΑΦΜ πατήστε ΕΔΩ:

Πρόσωπο χωρίς ΑΦΜ



Επιλέγετε από τη λίστα, το λόγο που δεν έχει ΑΦΜ.

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΠΡΟΕΚΥΨΑΝ ΑΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ/ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΟ

--Επιλογή--

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΒΑΡΟΥΣ, ΚΑΤΟΙΚΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΒΑΡΟΥΣ, ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΠΡΟΕΚΥΨΑΝ ΑΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ/ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΟ

ΕΝΑΓΟΜΕΝΟΣ ΤΟ ΑΦΜ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΤΟ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ

ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΣ ΜΕΣΩ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

ΑΝΗΛΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΧΩΡΙΣ ΑΦΜ

ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥΜΕΝΟΣ ΧΩΡΙΣ ΑΦΜ



Συμπληρώνετε τα στοιχεία του προσώπου όπως φαίνονται στην επόμενη διαφάνεια.

Στοιχεία Προσώπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

ΑΝΗΛΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΧΩΡΙΣ ΑΦΜ

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα

ΧΡ*****

Επώνυμο

ΜΠ*****

Όνομα Πατρός

ΚΩΝΣΤ*****

Επώνυμο Πατρός

ΜΠ*****

Όνομα Μητρός

ΜΑΡ*****

Επώνυμο Μητρός

ΚΟΜΠ*****

Όνομα Συζύγου

Επώνυμο Συζύγου

Ημ/νία Γέννησης

17/07/2020

Τόπος Γέννησης

ΜΑΡΟΥΣΙ ΑΤΤΙΚΗΣ

Υψηκοότητα

Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης

Ταυτότητα

Α.Τ. / Α.Δ.

Χ1200**

Εκδούσα Αρχή

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

06/07/2023

Τηλέφωνο(α)

69474448385

Φαξ

E-mail

Διεύθυνση κατοικίας
ΣΠΕΤΣΕΣ

18050

Διεύθυνση επικοινωνίας

ΑΚΥΡΩΣΗ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

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

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Αρχή

Επώνυμο Συμβολαιογράφου

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Όνομα Συμβολαιογράφου

ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Έδρα Συμβολαιογράφου

ΑΘΗΝΑ

Στοιχεία Εγγράφου

Αριθμός Εγγράφου

16333

Ημερομηνία Εγγράφου

30/07/2007

ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΕΝΟΤΗΤΑ 1)

ΑΡΙΘΜΟΣ 16333

Αριθμός Εγγράφου
(16333)

ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΤΑ ΠΛΗΡΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ (ΚΑΤΑ Ν.1329/1983)

ΑΞΙΑΣ ΚΑΤΑ ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΙ Δ.Ο.Υ ΕΥΡΩ

15.260,50 ΣΥΝΟΛΙΚΑ

Ημερομηνία Εγγράφου
(30/7/2010)

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

Επώνυμο Συμβ/φου
(ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ)

Όνομα Συμβολαιογράφου
(ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ)

Έδρα Συμβολαιογράφου
(ΑΘΗΝΑ)

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Καταχωρείτε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

E-mail Επικοινωνίας

1234@gmail.com



Τηλέφωνο Επικοινωνίας

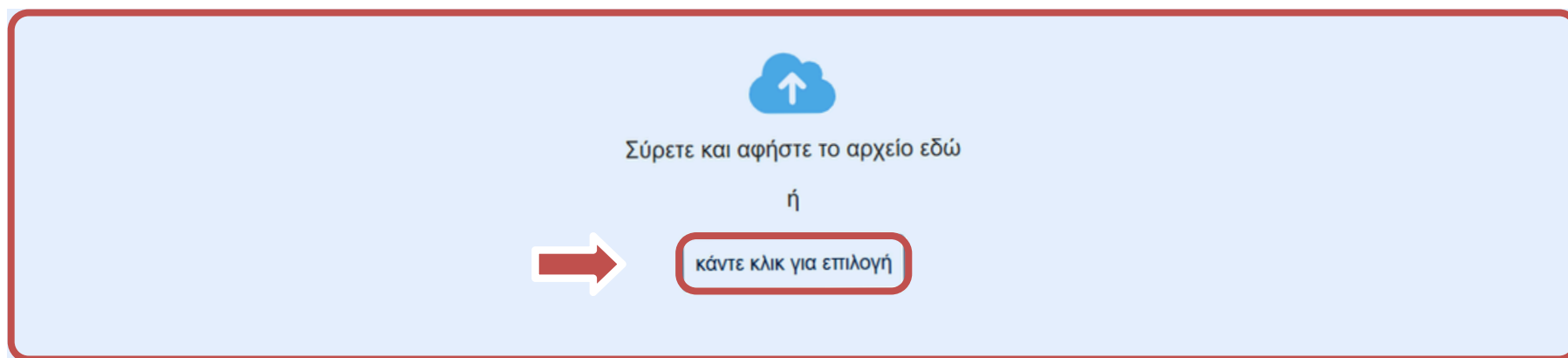
6944444444

Προσοχή.

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

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

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



Προσοχή.

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

Επιλέγεται :

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ



Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

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

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

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Στοιχεία ακινήτων 3 Εγγραπτές πράξεις 4 Πιστοποιητικά 5 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα + Προσθήκη ακινήτου

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

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ
160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας
0

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας
0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

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

Στοιχεία Αναζήτησης

ΚΑΕΚ

160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

0

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αποτελέσματα Αναζήτησης

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

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

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

Επηρεαζόμενα Ακίνητα

+ Προσθήκη ακινήτου

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

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Επιλέγετε :

Επόμενο ▶

Βήμα 3. Εγγραπτές πράξεις

Επιλέγετε «**Δημιουργία**».

1

Στοιχεία εγγράφου

2

Στοιχεία ακινήτων

3

Εγγραπτές πράξεις

4

Πιστοποιητικά

5

Συνυποβαλλόμενα

Εγγραπτές πράξεις

➔

+ Δημιουργία

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Βήμα 3. Εγγραφτές πράξεις

Επιλέγεται από τη λίστα το είδος της προς καταχώρηση πράξης και συμπληρώνεται την αντικειμενική αξία και την αξία συναλλαγής όπως αναγράφονται στην πράξη. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα.

Έπειτα επιλέγεται «Αποθήκευση».

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Είδος πράξης ?

Γονική παροχή

Αντικειμενική αξία ?

0

Αξία συναλλαγής ?

15260,50

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ 16333

ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΤΑ ΠΛΗΡΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ (ΚΑΤΑ Ν.1329/1983)

ΑΞΙΑΣ ΚΑΤΑ ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΙ Δ.Ο.Υ ΕΥΡΩ

15.260,50 ΣΥΝΟΛΙΚΑ

Αξία Συναλλαγής
(15.260,50)
{Ενότητα 3}

Είδος Πράξης
(ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ)
{Ενότητα 3}

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

Βήμα 3. Εγγραφτέες πράξεις

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Είδος πράξης ?

→ Πράξη μεταγραφής

Αντικειμενική αξία ?

0

Αξία συναλλαγής ?

0

Περιγραφή είδους πράξης

→ Παραχώρηση σε κοινή χρήση.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τιμή στην αντικειμενική αξία ή στην αξία συναλλαγής, συμπληρώνετε «0» .

Βήμα 3. Εγγραφτέες πράξεις

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



Εγγραφτέες πράξεις

Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία
Αγοραπωλησία	0
Πράξη μεταγραφής	0

Για να τροποποιήσετε την εγγραφή σας επιλέγετε  .

Για να διαγράψετε την εγγραφή σας επιλέγετε  .

Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	
Αγοραπωλησία	0	0	☒	 

Επιλέγετε :

Επομενο ▶

Βήμα 4. Πιστοποιητικά

Είναι προεπιλεγμένη η επιλογή για έκδοση πιστοποιητικού καταχώρησης εγγραπτέας πράξης.

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Στοιχεία ακινήτων — 3 Εγγραπτέες πράξεις — 4 Πιστοποιητικά — 5 Συνοπτοβαλλόμενα

Εφόσον επιλεγεί η έκδοση του πιστοποιητικού, αυτό θα είναι διαθέσιμο σε αυτή τη σελίδα μόλις η πράξη καταχωριστεί οριστικά από το κτηματολογικό γραφείο. Θα λάβετε ενημερωτικό mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε συμπληρώσει.

Έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραπτέας πράξης ☒

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

◀ Προηγούμενο Επόμενο ▶

Σημαντικό.

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

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

Βήμα 4. Πιστοποιητικά

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

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Στοιχεία ακινήτων — 3 Εγγραφτέες πράξεις — 4 Πιστοποιητικά — 5 Συνοπτοβαλλόμενα

Εφόσον επιλεγεί η έκδοση του πιστοποιητικού, αυτό θα είναι διαθέσιμο σε αυτή τη σελίδα μόλις η πράξη καταχωριστεί οριστικά από το κτηματολογικό γραφείο. Θα λάβετε ενημερωτικό mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε συμπληρώσει.

Έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραφτέας πράξης ☐

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

◀ Προηγούμενο Επομενο ▶

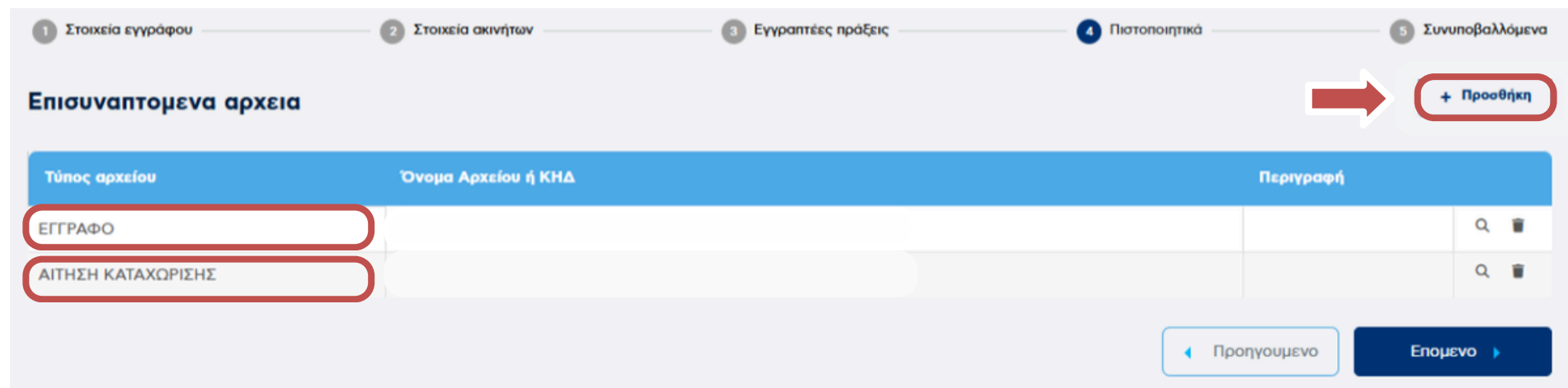
Επιλέγετε :

Επομενο ▶

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

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

Επίσης έχει δημιουργηθεί αυτόματα η **ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**.



The screenshot displays a web interface for document submission. At the top, a progress bar consists of five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Στοιχεία ακινήτων, 3. Εγγραπτές πράξεις, 4. Πιστοποιητικά, and 5. Συνυποβαλλόμενα. The fifth step is currently active. Below the progress bar, the section is titled 'Επισυνάπτομενα αρχεία'. On the right side of this section, there is a red arrow pointing to a button labeled '+ Προσθήκη'. Below this, there is a table with three columns: 'Τύπος αρχείου', 'Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ', and 'Περιγραφή'. The table contains two rows: one for 'ΕΓΓΡΑΦΟ' and one for 'ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ'. Each row has search and delete icons in the 'Περιγραφή' column. At the bottom right, there are two buttons: 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο'.

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ		🔍 🗑️
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ		🔍 🗑️

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

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επισυνάψτε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά τύπο αρχείου, κατά περίπτωση :

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

Προσθηκη

Τύπος αρχείου

Επιλέξτε

Επιλέξτε

ΕΓΓΡΑΦΟ

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜ.ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΛΟΙΠΑ

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

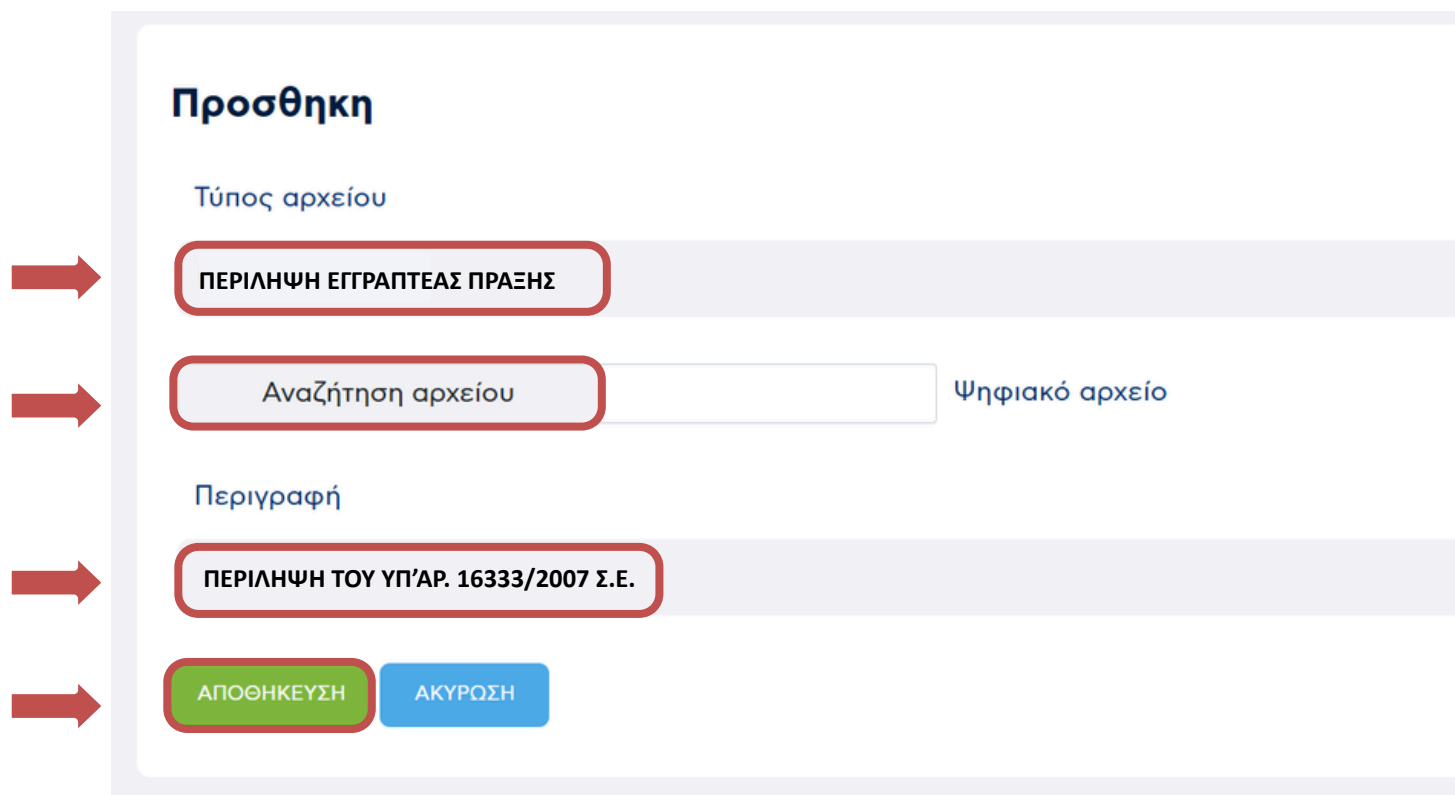
Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Επιλέγεται τον τύπο αρχείου «**ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ**».

Πατήστε το πλήκτρο «**Αναζήτηση αρχείου**» και επιλέξτε το αρχείο από τον υπολογιστή σας.

Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε την «**Περιγραφή**» του αρχείου.

Επιλέγεται «**Αποθήκευση**».



The screenshot shows a web form titled "Προσθηκη" (Addition). It contains several input fields and buttons. Red arrows point to the following elements:

- The "Τύπος αρχείου" (File type) dropdown menu, which is set to "ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ".
- The "Αναζήτηση αρχείου" (Search file) button, which is next to a text input field containing "Ψηφιακό αρχείο".
- The "Περιγραφή" (Description) text input field, which contains "ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΟΥ ΥΠ'ΑΡ. 16333/2007 Σ.Ε.". The text is truncated on the right.
- The "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" (Save) button, which is green, and the "ΑΚΥΡΩΣΗ" (Cancel) button, which is blue.

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

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

Προσθηκη

Τύπος αρχείου

ΤΕΧΝΙΚΑ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ)

1971942

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

Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο

Περιγραφή

ΚΗΔ 1971942

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

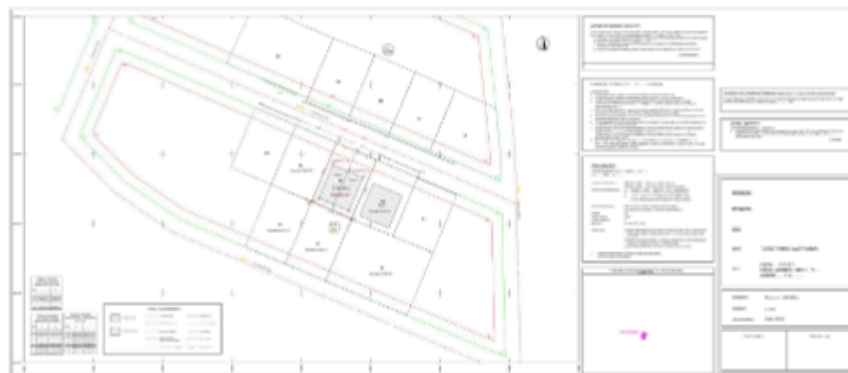
ΑΚΥΡΩΣΗ

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΚΗΔ) 1971942

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ: 26/04/2023

ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ: DXF ☒ PDF ☒



Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Επιλέγετε: «Έλεγχος πληρότητας – Υποβολή».

81905 | Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτά πράξη | Κατάσταση: Προσωρινά Αποθηκευμένη | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ | **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ**

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Στοιχεία ακινήτων — 3 Εγγραπτές πράξεις — 4 Πιστοποιητικά — 5 Συνοπτοβαλλόμενα

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

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

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

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

Στην περίπτωση αυτή το έγγραφο πρέπει να είναι μόνο το προς καταχώρηση συμβόλαιο και όχι κάποιο άλλο, ούτε να έχει επισυναφθεί αρχείο με το τύπο ΕΓΓΡΑΦΟ πάνω από μια φορά.



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

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



Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου
12	07/06/2007

Αίτηση καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

Περίληψη καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

Έκδοση απόδειξης σε:

- ☒ Έμένα

Ακύρωση

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Όλοι οι έλεγχοι είναι χρώματος πράσινο και δεν υπάρχουν ελλείψεις.

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

✓	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 ⚡

Τι είδος απόδειξης σε:

☒ Εμένα

☐ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΑΜΑΓΚΙΟΥΛΗΣ ΑΦΜ: 1266/91647
(Όταν σε κάποιο Συμβαλλόμενο/Ενεχόμενο δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

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

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

Ακύρωση

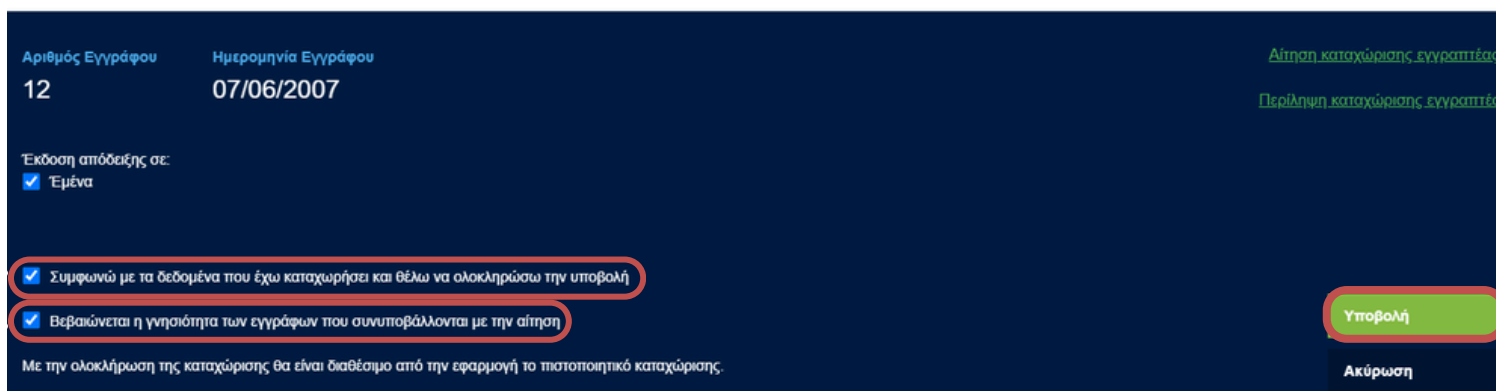
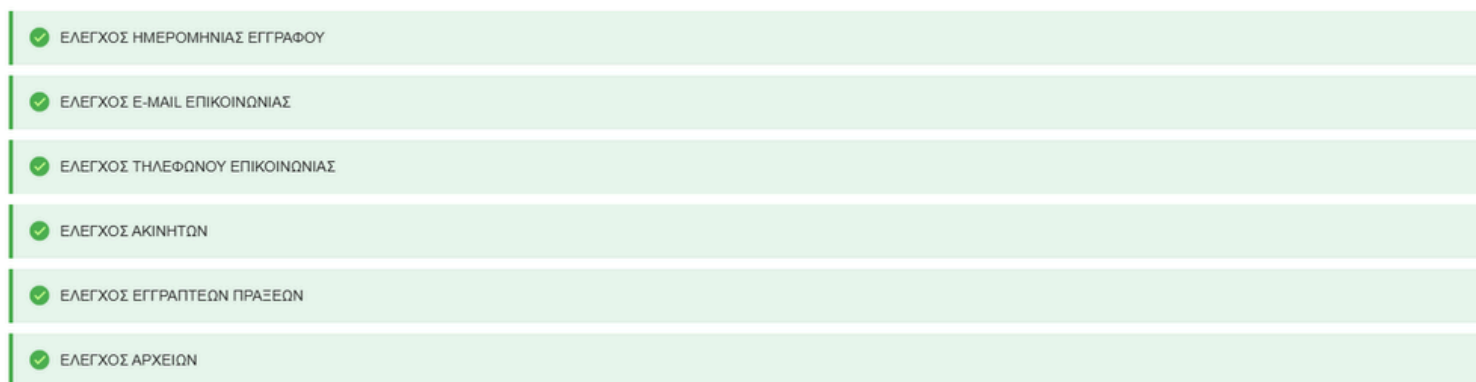
Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Για να υποβάλετε θα πρέπει να συμφωνήσετε επιλέγοντας ότι:

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

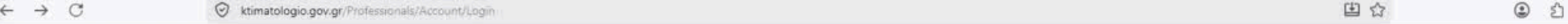
✓ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση.

Επιλέγετε **‘Υποβολή’**.



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

«Βιντεοσκόπηση της διαδικασίας υποβολής της αίτησης»



 |  **Κτηματολόγιο**

Πολίτες και Επαγγελματίες

Ψηφιακός φάκελος μεταβίβασης ακινήτου

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

Χρήστες του ΤΕΕ

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

Δικαστικοί επιμελητές

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

Δημόσια Διοίκηση

Σύνδεση για Δημοσίους Υπαλλήλους.

Πολίτες (Ηλεκτρονική Υποβολή Πράξεων)

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

Δικηγόροι

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

Πιστοποιητικά NATURA

Έκδοση πιστοποιητικών Natura 2000.

Πολίτες (Κτηματολόγιο σε Λειτουργία)

Δείτε τις ιδιοκτησίες σας στο Κτηματολόγιο.

Συμβολαιογράφοι

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

Συνεδριάσεις επιτροπών ενστάσεων (μόνο για μέλη επιτροπών)

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

www.ktimanet.gr/Professionals/Account/LoginCitizen

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

Αναζητήσεις Φακέλων

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

Η αναζήτηση γίνεται με δύο τρόπους:

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

Κτηματολόγιο

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

Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.
Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ

Βοήθεια
Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων

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

Αναζήτηση Φακέλων
Αναζητήστε έναν φάκελο

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

Αναζητήσεις Φακέλων

Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης φακέλου :

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

Προσοχή:

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

» Αναζήτηση φακέλου

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

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Κατάσταση επεξεργασίας της Αίτησης.

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

Ενημέρωση για την κατάσταση επεξεργασίας του Φακέλου

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

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

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

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης

- Καμία: Ο φάκελος- αίτηση δεν έχει τιμολογηθεί από το ΚΓ.
- Τιμολογηθείσα: Ο φάκελος-πράξη έχει τιμολογηθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο. **Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από το φυσικό / νομικό πρόσωπο.**
- Πληρωμένη: Έχουν πληρωθεί τα οφειλόμενα τέλη του φακέλου – πράξης και έχει ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.

Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Πληρωμής

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

Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ | **ΕΠΙΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ**

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

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου
ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ / ΑΝΑΚΟΠΗΣ / ΑΙΤΗΣΗΣ

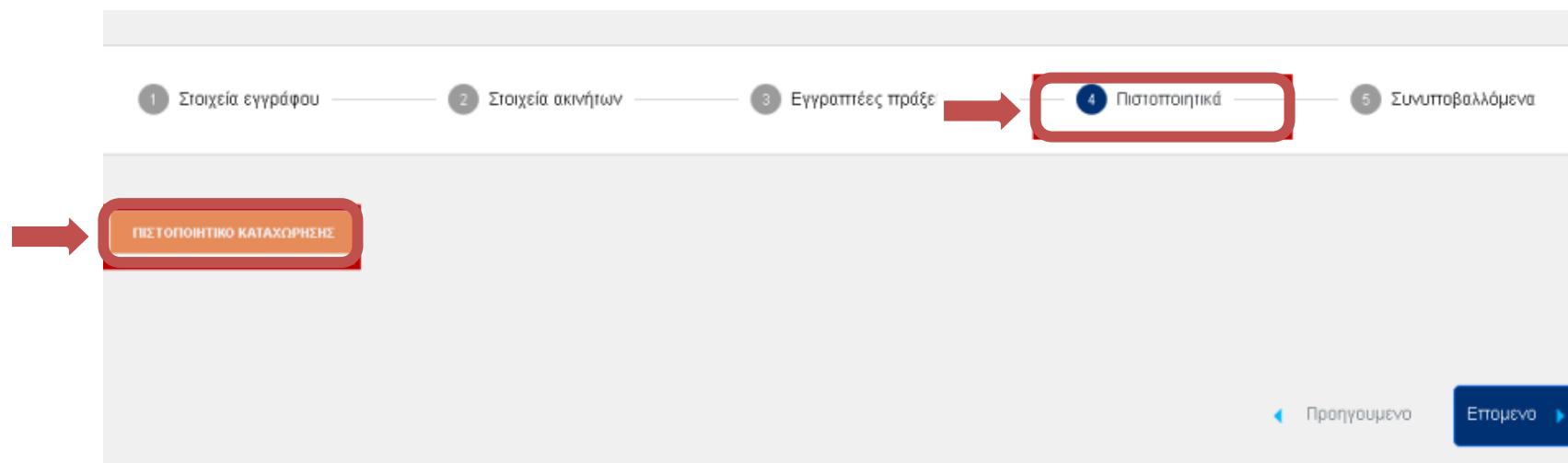
Αριθμός παραστατικού	Ημ/νία Δημιουργίας	Ποσό	Ημ/νία Πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Έντυπο Οφειλής	Απόδειξη Πληρωμής
2083	5/7/2024	149,5			ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ	
2353	12/5/2025	0	12/5/2025	0		ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

Για να παραλάβετε το Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης, θα πρέπει να το έχετε αιτηθεί κατά την αίτηση και η πράξη να είναι σε κατάσταση περατωθείσα οριστική.

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

Το πιστοποιητικό καταχώρισης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.



Προσοχή.

Για να είναι διαθέσιμο θα πρέπει ο φάκελος – αίτηση να είναι σε κατάσταση

«Περατωθείσα Οριστική» είναι να είναι ήδη σε οικονομική κατάσταση «Πληρωμένη».

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

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

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων

ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ

Σε περίπτωση που η αίτηση έχει την κατάσταση **‘ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ’** τότε επιλέγετε **«10 πρόσφατοι φάκελοι»**. Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε **«Επεξεργασία»** στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και στο βήμα 5 **«Συνυποβαλλόμενα»** θα βρείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων. Εναλλακτικά, μπορείτε να δείτε το κείμενο των τυπικών ελλείψεων στο **«Ιστορικό Αλλαγών Φακέλου»**.

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

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Στοιχεία ακινήτων

3 Εγγραπτέες πράξεις

4 Πιστοποιητικά

5 Συνυποβαλλόμενα

Επισυνάπτομενα αρχεία

ΛΕΙΠΕΙ ΤΟ ΑΚΔ...

+

 Προσθήκη

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

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

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

ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ

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

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

1 Στοιχεία εγγράφου

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

Αριθμός Εγγράφου: 12 | Ημερομηνία Εγγράφου: 07/06/2007 | [Αίτηση καταχώρισης εγγραπτάς...](#)
[Περίληψη καταχώρισης εγγραπτάς...](#)

Έκδοση απόδειξης σε:
☒ Έμένα

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

☒ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση

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

Υποβολή | Ακύρωση

Σημαντικό:

1. Μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων δεν είναι δυνατόν να αντικατασταθεί το έγγραφο και η αίτηση καταχώρισης και δεν τροποποιούνται τα στοιχεία που έχουν ήδη μεταφερθεί στο σύστημα του Εθνικού Κτηματολογίου.
2. Η διαδικασία των τυπικών ελλείψεων είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί πολλαπλές φορές εφόσον διαπιστωθούν τυπικές ελλείψεις σε διαφορετικό χρόνο της επεξεργασίας.

Αντιγραφή Φακέλου –Αίτησης

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

» Λιστα Φακελων

+ Δημιουργία

Εγγραφές ανά σελίδα

10

Κατάσταση

Επιλέξτε

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
1981539	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		1	11/06/1982	ΝΙΚΗ ΠΑΠΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		
1981520	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		52	01/06/2018	ΝΙΚΗ ΠΑΠΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/		  

» Λιστα Φακελων

+ Δημιουργία

Εγγραφές ανά σελίδα

10

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου
1981539	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος
/	

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

✕

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



Αντιγραφή φακέλου

Ακύρωση

1981520	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	52	01/06/2018	ΝΙΚΗ ΠΑΠΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΗΜΑΘΙΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	/	  
---------	-----------------	--------------------------	----	------------	---------------------------------------	------------------------	---	---



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης



Κτηματολόγιο

«Συνεχίζουμε απλά, ψηφιακά και αποτελεσματικά!»