



Κτηματολόγιο



Κτηματολόγιο

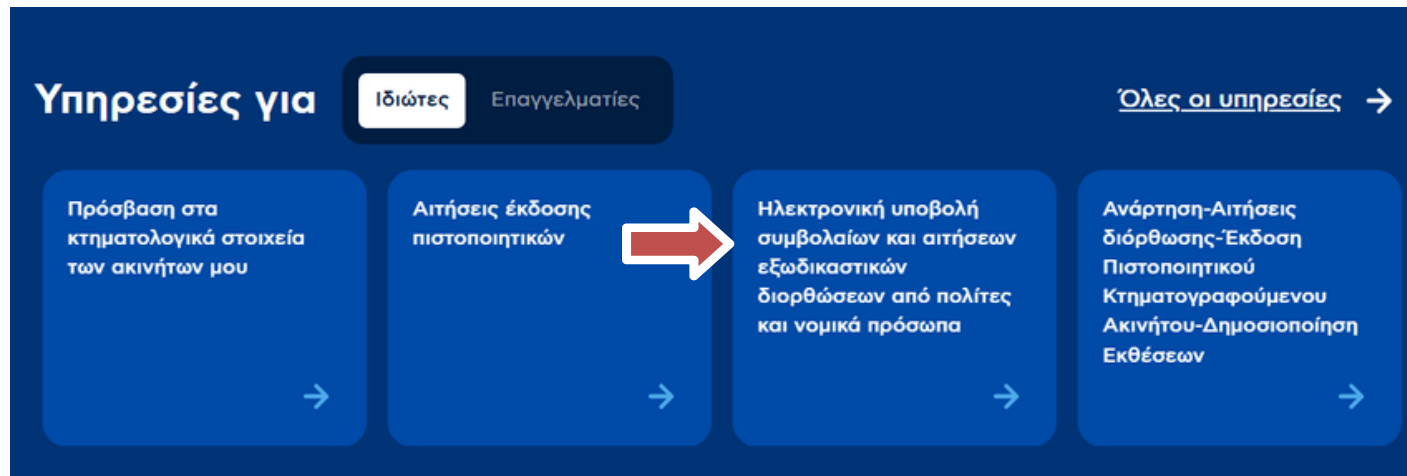
«ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ»

«ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ»

«ΣΤΑ ΚΓ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ»

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Στην αρχική σελίδα (<https://www.ktimatologio.gr>) επιλέγετε, «Υπηρεσίες για ιδιώτες και ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων και αιτήσεων εξωδικαστικών διορθώσεων από πολίτες και νομικά πρόσωπα».



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

Σύνδεσμοι

- [Περιοχές κάλυψης ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτών πράξεων](#)
- [Εγχειρίδιο εφαρμογής για ηλεκτρονική υποβολή πράξεων](#)
- [Εγχειρίδιο Εφαρμογής για Ηλεκτρονική Εφαρμογή Προδήλων Σφαλμάτων](#)
- [Πληρωμή ηλεκτρονικών συναλλαγών](#)
- [Νομοθεσία ΦΕΚ Β'4539/17.7.2023](#)
- Διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων [ΦΕΚ Β'7471/29.12.2023](#)
- Διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων διόρθωσης αιτήσεων αρθ.6 παρ.4 ν.2664/1998 [ΦΕΚ Β'3271/10.6.2024](#)
- [Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων Άρθ. 6 § 4 για πολίτες](#)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΑ/ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Επιλέγετε πάνω και δεξιά στην σελίδα το πλήκτρο «**Είσοδος**».

The screenshot shows the homepage of the Kτηματολόγιο (Cadastral) website. At the top, there is a dark blue header with the Hellenic Republic logo and name on the left, and search and data links on the right. Below this is a navigation bar with the Kτηματολόγιο logo and a search bar, followed by several menu items. The main content area has a dark blue background with white text. A large heading is followed by a red arrow pointing to a blue button labeled 'Είσοδος' with a right-pointing arrow. Below this, there is a light blue box containing a help link and a 'Πληροφορίες' button. The bottom section has a light gray background with detailed text about the electronic submission process and a note about the taxisnet system.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Περίοδος Υποβολής Συμβολαίων

Αναζήτηση Περιοχών 🔍 Ανοιχτά Δεδομένα

Κτηματολόγιο 🔍 Αναζήτηση

Φορέας ▾ Νέα - Ανακοινώσεις ▾ Διαγωνισμοί ▾ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ▾

[Αρχική](#) → [Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων...](#)

Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων και αιτήσεων εξωδικαστικών διορθώσεων από πολίτες και νομικά πρόσωπα

➡ [Είσοδος ➡](#)

[ℹ Χρειάζεσαι βοήθεια;](#) [Πληροφορίες](#)

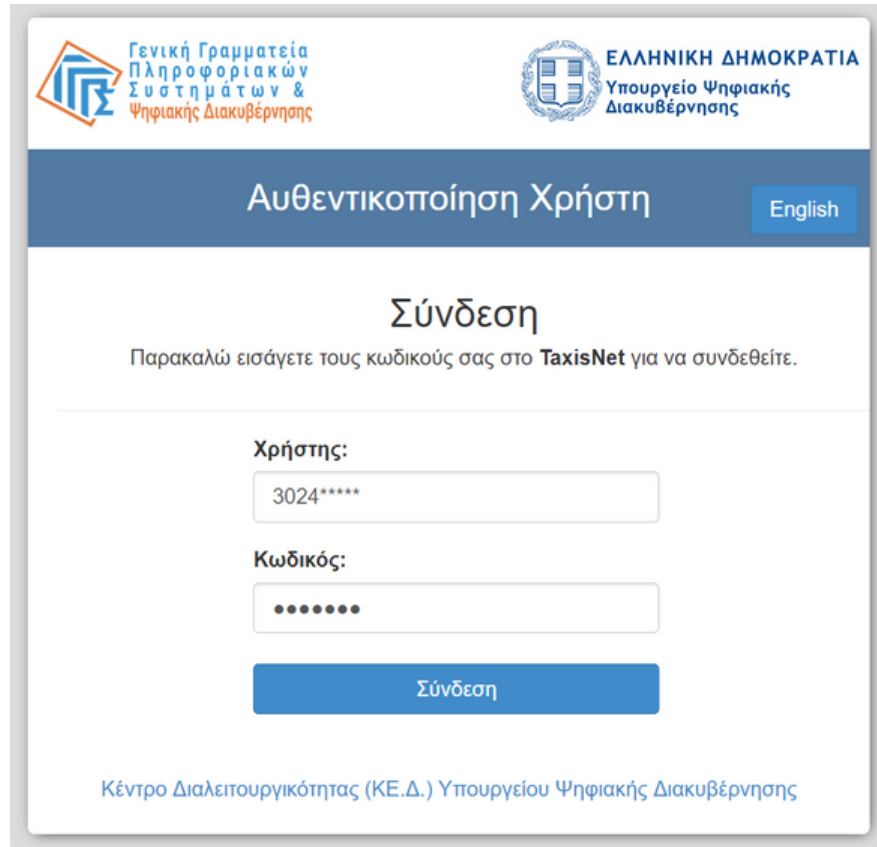
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ (ΠΡΟΔΗΛΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘ.6 § 4 Ν.2664/98) ΑΠΟ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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.

Η εισαγωγή στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση των κωδικών taxisnet του

«Σύνδεση στην εφαρμογή»

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



The screenshot shows the login interface of the TaxisNet application. At the top, there are two logos: the General Secretariat of Information Systems & Digital Governance on the left and the Hellenic Republic Ministry of Digital Governance on the right. Below the logos is a dark blue header bar with the text 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' (User Authentication) and an 'English' button. The main content area is white and features the title 'Σύνδεση' (Login) and a prompt: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' (Please enter your credentials in TaxisNet to log in). There are two input fields: 'Χρήστης:' (Username) with the value '3024*****' and 'Κωδικός:' (Password) with masked characters. A blue 'Σύνδεση' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, it says 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης' (Interoperability Center (KE.D.) Ministry of Digital Governance).

Σημαντικό:

Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες).

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

Στάδια ηλεκτρονικής υποβολής :

1. Επιλέγετε «**Έχω άλλη πράξη**».

The screenshot displays the gov.gr portal interface. At the top, the header reads «Καλώς Ήρθατε στις **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** για τους **Πολίτες**». Below this, there are several service tiles. A modal window is overlaid in the center, featuring the gov.gr logo and the following text: «Για αγοραπωλησίες ακινήτων μεταξύ φυσικών προσώπων σε λειτουργούν Κτηματολόγιο, χρησιμοποιήστε τη νέα υπηρεσία Ψηφιακού Φακέλου Μεταβίβασης Ακινήτου **akinita.gov.gr** για να λάβετε μεταγραφή (καταχώριση) σε 1 εργάσιμη ημέρα. Η διαδικασία εκκινείται από τον συμβολαιογράφο.» At the bottom of the modal, there are two buttons: «AKINITA.GOV.GR» and «**ΕΧΩ ΑΛΛΗ ΠΡΑΞΗ**». A red arrow points to the «ΕΧΩ ΑΛΛΗ ΠΡΑΞΗ» button. In the background, a tile titled «Υποβολή Φακέλου σε Κ.» is visible, along with a section for «10 πρόσφατοι φάκελοι».

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

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

The screenshot displays 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 contains the text: «>> Καλως Ήρθατε στις **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** για τους **Πολίτες**». The main content area features three primary options:

- Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.**: A dark blue button with a folder icon and a red arrow pointing to it. Below the text, it says 'Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ'.
- Βοήθεια**: A white button with a screenshot of the submission form and the text 'Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων'.
- 10 πρόσφατοι φάκελοι**: A blue button with a folder icon and the text 'Κάντε "κλικ" εδώ για να μεταβείτε στη λίστα με τους δέκα πιο πρόσφατους φακέλους σας'.
- Αναζήτηση Φακέλων**: A green button with a magnifying glass icon and the text 'Αναζητήστε έναν φάκελο'.

Each of the bottom three buttons has a right-pointing arrow icon.

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

3. Επιλέγεται τη **Περιφέρεια** και τον **ΟΤΑ** που ανήκει το ακίνητο ή τα ακίνητα που θέλετε να εγγράψετε.

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

Περιφέρεια

→ ΗΜΑΘΙΑΣ

ΟΤΑ

→ Επιλέξτε

Προσοχή.

Σε περίπτωση που θέλετε να εγγράψετε **πάνω 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 ακίνητα σας.

«Στάδια Ηλεκτρονικής Υποβολής»

1. 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



[Αρχική](#) → [Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων...](#)

Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων και αιτήσεων εξωδικαστικών διορθώσεων από πολίτες και νομικά πρόσωπα

Είσοδος →



Χρειάζεσαι βοήθεια;

Πληροφορίες

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.

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,

ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Βήμα 1. Στοιχεία εγγράφου

Επιλέγετε «**Όχι**» αν ενεργείτε για τον εαυτό σας και συμβάλλετε στη πράξη.

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

☒ Όχι ☐ Ναι

Επιλέγετε «**Ναι**» αν ενεργείτε για λογαριασμό του συμβαλλόμενου φυσικού/νομικού προσώπου, στη πράξη, καταχωρείτε στο αντίστοιχο πεδίο τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) του και στο βήμα (5) Συνυποβαλλόμενα θα επισυνάψετε 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, επίλεγετε «**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 και συμπληρώνετε τα στοιχεία του προσώπου, ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΓ, να μπορέσει να ταυτοποιήσει το πρόσωπο. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα στην επόμενη σελίδα.

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

Στοιχεία Προσώπου

Λόγος μη ύπαρξης ΑΦΜ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΒΑΡΟΥΣ, ΚΑΤΟΙΚΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Είδος προσώπου

Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα

ΜΑΡΙΚΑ

Επώνυμο

ΜΠΑΜΠΙΚΥΡΗ

Όνομα Πατρός

ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ

Επώνυμο Πατρός

ΜΠΑΜΠΙΚΥΡΗΣ

Όνομα Μητρός

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ

Επώνυμο Μητρός

ΚΟΜΠΟΓΙΩΡΓΑ

Όνομα Συζύγου

Επώνυμο Συζύγου

Ημ/νία Γέννησης

01/04/1964

Τόπος Γέννησης

ΜΑΡΟΥΣΙ ΑΤΤΙΚΗΣ

Υπηκοότητα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ

Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης

Ταυτότητα

Α.Τ. / Α.Δ.

X1200**

Εκδούσα Αρχή

ΑΤ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

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

Τηλέφωνο(α)

694744****

Φαξ

E-mail

123@gmail.com

Διεύθυνση κατοικίας
28ης Οκτωβρίου 1

Ζωγράφου

Διεύθυνση επικοινωνίας
28ης Οκτωβρίου 1

Ζωγράφου

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

Συμπληρώνετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

E-mail Επικοινωνίας

1234@gmail.com

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

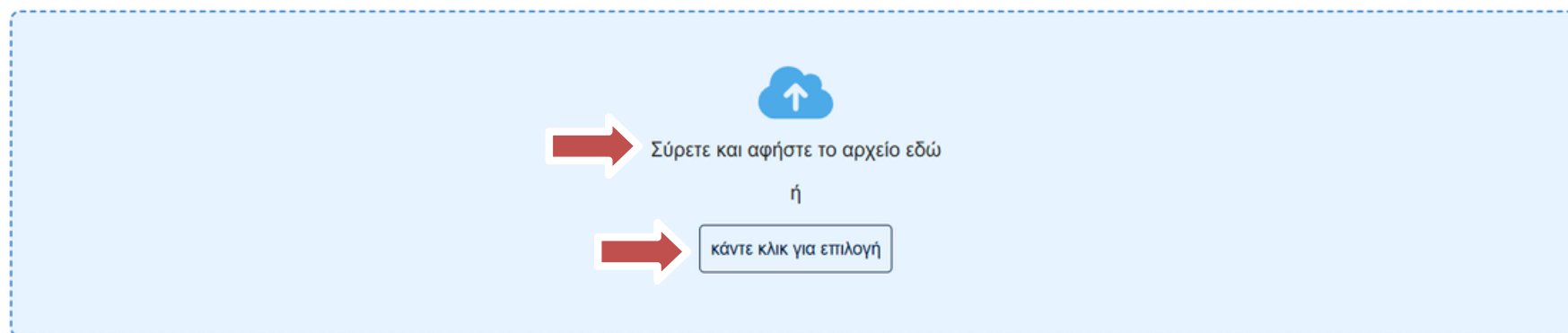
6944444444

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.



Επιλέγεται :

Επομενο ►

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.

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

Επιλέγεται «**Προσθήκη ακινήτου**».

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Στοιχεία ακινήτων

3 Εγγραπτέες πράξεις

4 Πιστοποιητικά

5 Συνυποβαλλόμενα

Επηρεαζόμενα Ακίνητα



+ Προσθήκη ακινήτου

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

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Επιλέγεται :

Επόμενο ▶

Βήμα 2. Στοιχεία ακινήτων

Συμπληρώνετε στο πεδίο **ΚΑΕΚ** μόνο τον 12ψήφιο αριθμό του ΚΑΕΚ χωρίς τη χρήση συμβόλων (/, \) και αριθμών κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας. Αφήνετε κενά τον αριθμό κάθετης και οριζόντιας ιδιοκτησίας. Επιλέγετε «**Αναζήτηση**» και «**Προσθήκη**».

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

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

Συνοπτοβαλλόμενα

Εγγραπτες πραξεις

+ Δημιουργία

Είδος πράξης

Αντικειμενική αξία

Αξία συναλλαγής

Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα

◀ Προηγούμενο

Επόμενο ▶

Βήμα 3. Εγγραφτές πράξεις

Επιλέγετε από τη λίστα το είδος της προς καταχώρηση πράξης και συμπληρώνετε την αντικειμενική αξία και την αξία συναλλαγής όπως αναγράφονται στη πράξη. Συμβουλευτείτε το υπόδειγμα.

Έπειτα επιλέγετε «[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 η πράξη τι αφορά.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Είδος πράξης ?

→ Πράξη μεταγραφής

Αντικειμενική αξία ?

0

Αξία συναλλαγής ?

0

Περιγραφή είδους πράξης

→ Παραχώρηση σε κοινή χρήση.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Συμπληρώνετε με «0» όταν δεν υπάρχει τιμή στην αντικειμενική αξία και την αξία συναλλαγής.

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 καταχώρησης 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 εγγραπτέας πράξης, αφαιρείτε την επιλογή του πεδίου και επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

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

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 ▶**

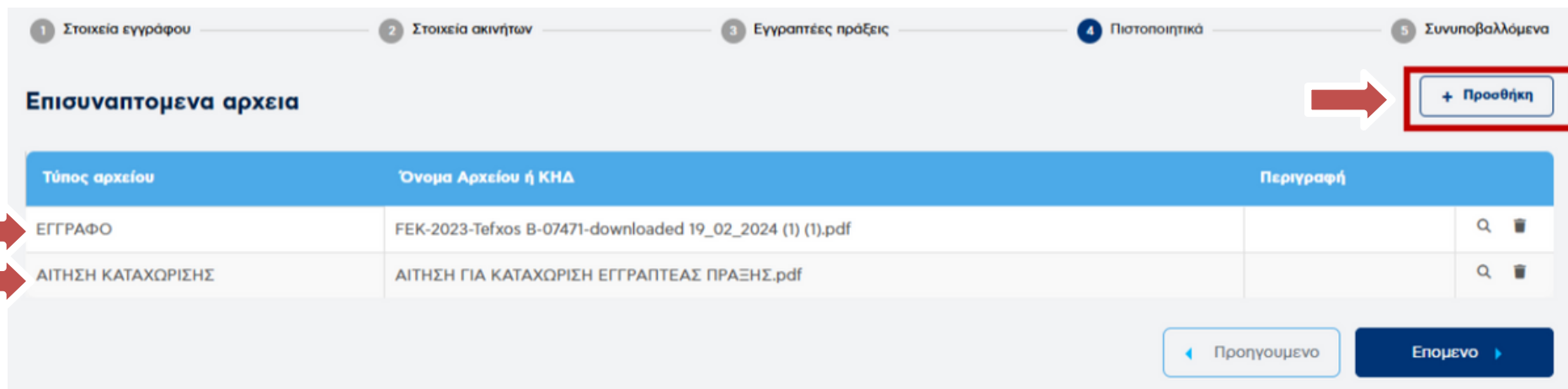
Επιλέγετε :

Επόμενο ▶

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 'Επισυναπτομενα αρχεια'. On the right side of this section, there is a red-bordered button labeled '+ Προσθήκη' with a red arrow pointing towards it. Below this, a table lists the attached files. The table has three columns: 'Τύπος αρχείου', 'Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ', and 'Περιγραφή'. Two files are listed: 'ΕΓΓΡΑΦΟ' and 'ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ'. Red arrows point to the first two rows of the table. At the bottom right, there are two buttons: 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο'.

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

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

Βήμα 5. Συνυποβαλλόμενα

Θα επισυνάψετε ανά τύπο αρχείου:

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** : Τη 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 το τύπο αρχείου «**ΕΓΓΡΑΦΟ**» και «**Αναζήτηση αρχείου**» από τον υπολογιστή σας.

Στο πεδίο «**Περιγραφή**» μπορείτε να περιγράψετε το αρχείο τι αφορά.

Επιλέγεται «**Αποθήκευση**».

Προσθηκη

Τύπος αρχείου



ΕΓΓΡΑΦΟ



Αναζήτηση αρχείου

Ψηφιακό αρχείο



Περιγραφή



Συμβόλαιο 16333/ 30-07-2007

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΑΚΥΡΩΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

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

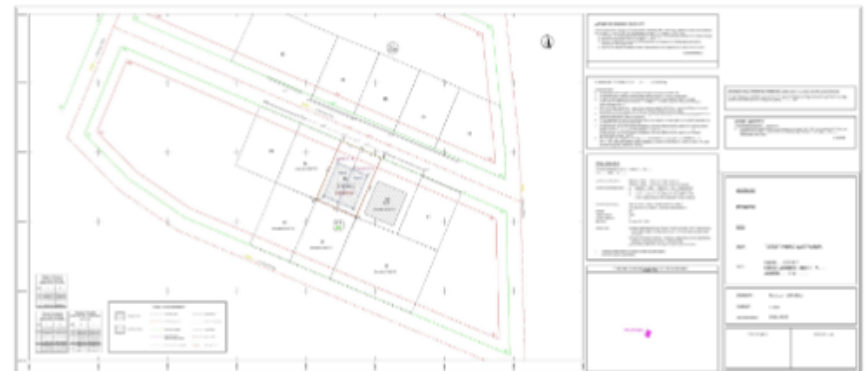
ΑΚΥΡΩΣΗ

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΚΗΔ): 1971942

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ: 26/04/2023

ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ: DXF ☒ PDF ☒



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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ

Βήμα 6. Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Επιλέγεται: «Έλεγχος πληρότητας – Υποβολή».

©1905 | Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτέα 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 Συνυποβαλλόμενα

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 εγγραπτέα 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.

Στη 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 συνυποβαλλόμενα αρχεία ή το πλήθος των εγγράφων του φακέλου είναι μεγαλύτερο από ένα (1).

Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Αίτηση καταχώρισης εγγραπτεάς πράξης ⬇
12	07/06/2007	Περίληψη καταχώρισης εγγραπτεάς 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 ⚙

Έκδοση απόδειξης σε:

☒ Εμένα

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

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

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

Λογισμική

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’**.

✓	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 εγγραπτείας Περίληψη καταχώρισης εγγραπτείας
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

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.

Επιλογή Είδους Εγγράφου

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Αρχή

υποδείγμα ⓘ

Επώνυμο Συμβολαιογράφου

ΠΑΠΑ

ΠΑΠΑ

Όνομα Συμβολαιογράφου

Έδρα Συμβολαιογράφου

Στοιχεία Εγγράφου

Αριθμός Εγγράφου

Ημερομηνία Εγγράφου

E-mail Επικοινωνίας

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

Α) Επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**» για να επεξεργαστείτε τον φάκελο – αίτηση που δημιουργήσατε σε προγενέστερο χρόνο.

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 displays the text '» Καλως Ήρθατε στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες για τους Πολίτες_'. The main content area features a dark blue card on the left with a folder icon and the text 'Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.' (File Submission to K.G.), followed by 'Για την υποβολή νέου φακέλου πατήστε εδώ'. To the right is a white card titled 'Βοήθεια' (Help) 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) and a blue arrow pointing right. At the bottom, there are two large buttons: a blue button on the left labeled '10 πρόσφατοι φάκελοι' (10 most recent files) with a red arrow pointing right, and a green button on the right labeled 'Αναζήτηση Φακέλων' (Search Files) with a red arrow pointing left. The blue button also contains the text 'Κάντε "κλικ" εδώ για να μεταβείτε στη λίστα με τους δέκα πιο πρόσφατους φακέλους σας' (Click here to go to the list of your ten most recent files).

Β) Επιλέγετε «**Αναζήτηση Φακέλων**» για να αναζητήσετε από τη λίστα όλων των φακέλων - αιτήσεων, που έχετε δημιουργήσει.

Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης :

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

» Αναζήτηση φακέλου

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια κατάστασης	Κριτήρια προσώπων
Κατηγορία Φακέλου Επιλέξτε	ΚΑΕΚ 160083306002	Επώνυμο
Κατάσταση Επιλέξτε		Όνομα
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου		Α.Φ.Μ.
Φυλική Ονομασία		Α.Τ. / Α.Δ.
Αριθμός Εγγράφου 110		Ημ/νία γέννησης
Ημερομηνία Εγγράφου 20/02/2024		
Ημ/νία Υποβολής		
Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος		

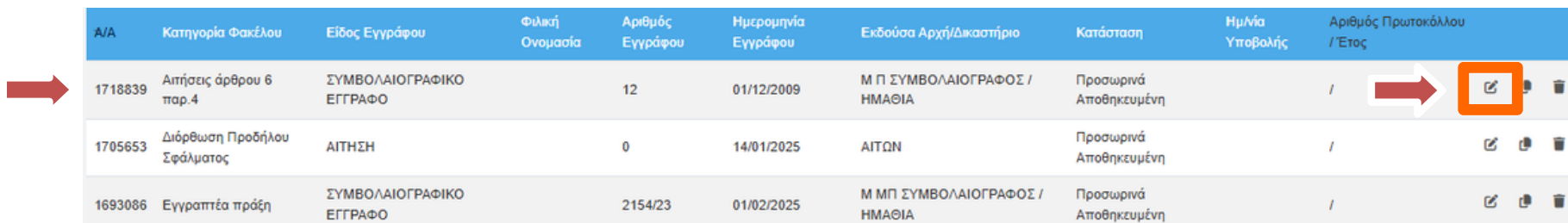
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης

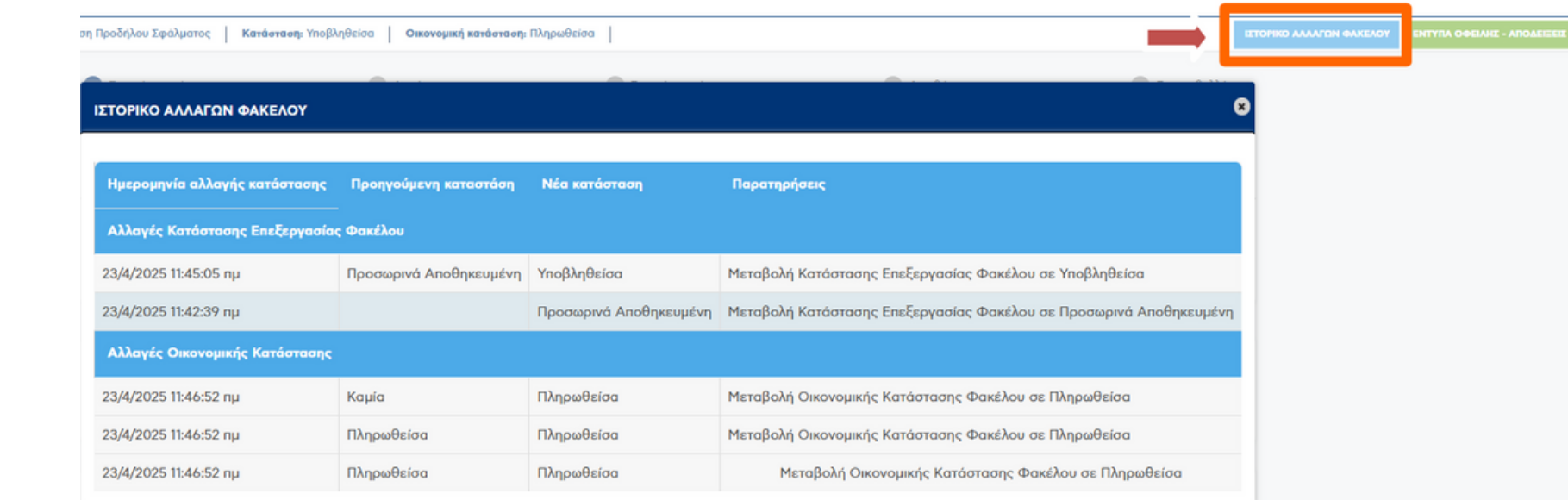
- Προσωρινά αποθηκευμένη.
- Υποβληθείσα.
- Περαιτωθείσα Οριστική: Έχει ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώρηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Απορριφθείσα: Η πράξη απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Εξαλειφθείσα: Η πράξη έχει καταχωριστεί από το Κτηματολογικό Γραφείο με την διαδικασία της 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 τη κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης

1. Μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στο e-mail που δηλώσατε στο Βήμα 1 της αίτησης.
2. Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «**Επεξεργασία**» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και «**Ιστορικό αλλαγών Φακέλου**».



Α/Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Διαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	Επεξεργασία
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	/	/	



ση Προδήλου Σφάλματος | Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Πληρωθείσα

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
23/4/2025 11:46:52 ημ	Πληρωθείσα	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα
23/4/2025 11:46:52 ημ	Πληρωθείσα	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 οφειλής.

Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ | **ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ**

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

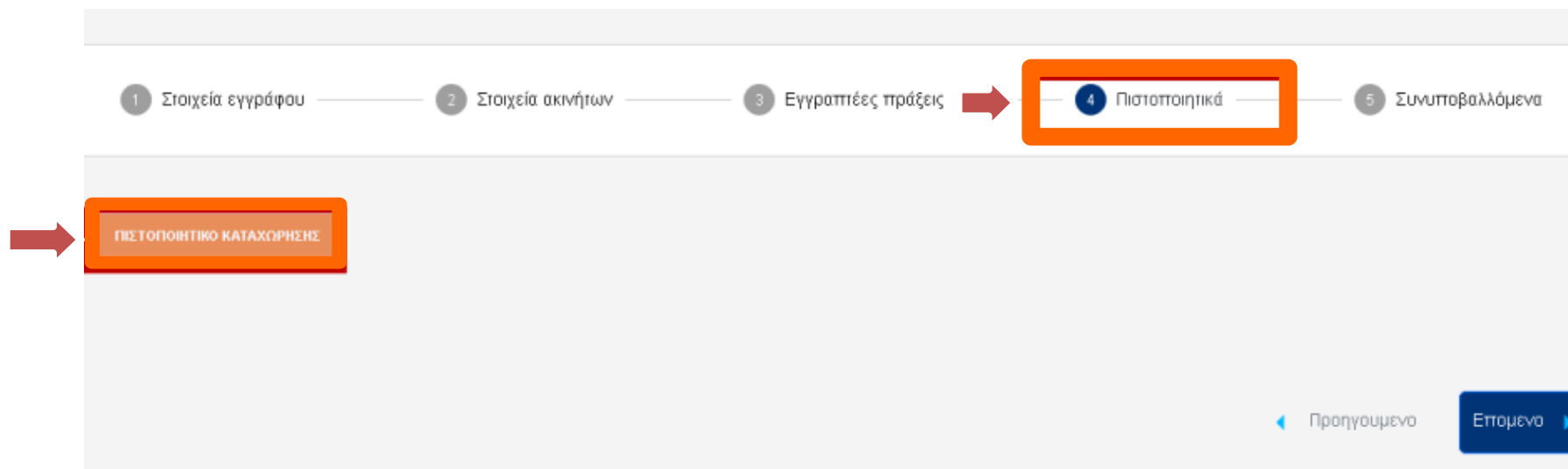
Επιλογή Είδους Εγγράφου

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

Για να παραλάβετε το **Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης**, σε περίπτωση που η πράξη είναι 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**».

Σε περίπτωση που η αίτηση είναι **ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ** είναι διαθέσιμο το **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**.

Στην αρχική σελίδα επιλέγετε «**10 πρόσφατοι φάκελοι**». Στο φάκελο που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «**Επεξεργασία**» στον ηλεκτρονικό φάκελο αίτηση και στο βήμα 5 «**Συνυποβαλλόμενα**» θα βρείτε την απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου ως «**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**».

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

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων

Σε περίπτωση που η αίτηση έχει την κατάσταση **‘ΤΥΠΙΚΕΣ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ’**.

Στην αρχική σελίδα 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: Εγγραπτά πράξη | Κατάσταση: Τυπικές Ελλείψεις | Οικονομική κατάσταση: Καμία | **ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ** | ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ

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

Επισυναπτομενα αρχεια

ΛΕΙΠΕΙ ΤΟ ΑΚΔ...

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

◀ Προηγούμενο | **Επόμενο ▶**

Επιλέγετε **«Προσθήκη»** για να επισυνάψετε το αρχείο που σας ζητήθηκε με τυπική έλλειψη. Επιλέγετε **«Ελεγχο πληρότητας – Υποβολή»** και **«Υποβολή»** της αίτησης σας.

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 φακέλοι**». 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**».

» Λιστα Φακελων

Εγγραφές ανά σελίδα: 10 Κατάσταση: Επιλέξτε

+ Δημιουργία

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

Εγγραφές ανά σελίδα: 10

+ Δημιουργία

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

 **Αντιγραφή φακέλου**

Ακύρωση

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
1981539	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		/	  
1981520	Εγγραπτέα πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		/	  



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης



Κτηματολόγιο

«Συνεχίζουμε απλά, ψηφιακά και αποτελεσματικά!»