



# Κτηματολόγιο

**Διαδικτυακές Υπηρεσίες  
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Διόρθωσης  
Προδήλων Σφαλμάτων από Δικηγόρους  
(Υπηρεσίες για Δικηγόρους)**

**Εγχειρίδιο Χρηστών**

Έκδοση 1.0 – 02/04/2024

## Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	02/04/2024	Αρχική έκδοση

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ</b> .....	<b>6</b>
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
<b>3.</b>	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ</b> .....	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ</b> .....	<b>13</b>
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	13
4.2	ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ.....	14
4.2.1	<i>Αναζήτηση Προσώπου μέσω ΑΑΔΕ</i> .....	15
4.2.2	<i>Αναζήτηση Προσώπου</i> .....	16
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ .....	18
4.3.1	<i>Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου</i> .....	18
4.3.2	<i>Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων</i> .....	21
4.4	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ .....	22
4.4.1	<i>Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης</i> .....	22
4.4.2	<i>Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος</i> .....	23
4.4.3	<i>Διορθώσεις: Αιτούμενη Διορθωτική Ενέργεια</i> .....	23
4.4.4	<i>Διορθώσεις: Στοιχεία τίτλων / Εγγραπτών πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση</i> .....	23
4.5	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ .....	24
4.6	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	27
<b>5.</b>	<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ</b> .....	<b>31</b>
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ .....	31
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΑΙΤΗΣΗΣ .....	32
5.3	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΜΗΔΕΝΙΚΗ) .....	32
5.4	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΙΤΗΣΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ .....	33
5.5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ .....	34

<b>6.</b>	<b>ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ .....</b>	<b>36</b>
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ .....	36
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ .....	37
<b>7.</b>	<b>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ.....</b>	<b>40</b>

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς επαγγελματίες 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, για τους δικηγόρους, πραγματοποιείται μέσω υπηρεσίας μητρώου/πρόσβασης που παρέχεται από την ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων, μέσω της οποίας καθορίζονται δικαιώματα των χρηστών.

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται αναλυτικότερα οι λειτουργίες της εφαρμογής.

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

### 2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Αίτησης

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

### 2.2 Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος

Συνοπτικά, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης διόρθωσης πρόδηλου σφάλματος 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

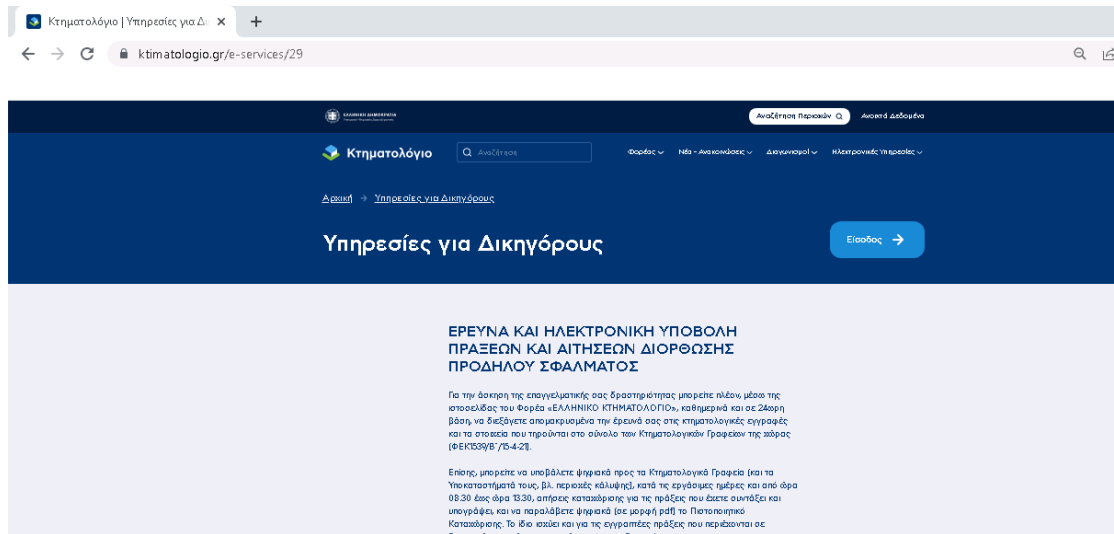
υποβολής και αιτείται ψηφιακά την καταχώριση. Η αίτηση λαμβάνει χρονική προτεραιότητα την στιγμή της υποβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμος ο Αριθμός Πρωτοκόλλου τον οποίο έλαβε η υποβληθείσα αίτηση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Δεν επιτρέπεται η περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού 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 ελλείψεων, εφόσον απαιτείται. Αυτά είναι και τα σημεία στα οποία προβλέπεται αλληλεπίδραση του δικηγόρου με το Κτηματολογικό Γραφείο.

### 2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής αιτήσεων διόρθωσης προδήλων σφαλμάτων πραγματοποιείται μέσω υπηρεσίας μητρώου/πρόσβασης που παρέχεται από την ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων. Η αρχική σελίδα της εφαρμογής είναι η παρακάτω:



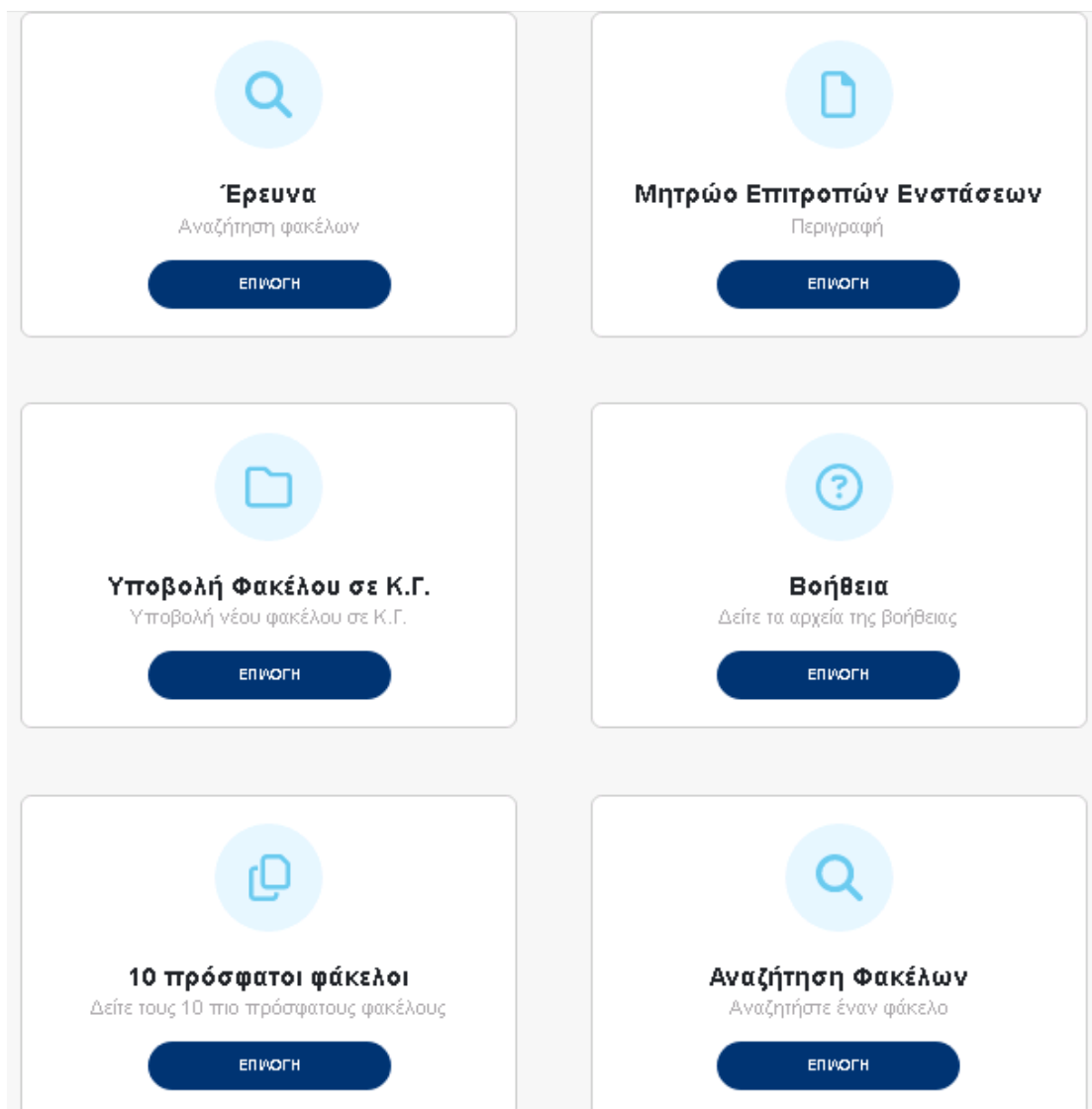
όπου εμφανίζονται:

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

## 2.4 Μενού Εφαρμογής

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





**Έρευνα:** Αφορά τη δυνατότητα έρευνας στις Κτηματολογικές εγγραφές

**Μητρώο Επιτροπών Ενστάσεων:** Αφορά τη συμμετοχή μελών στις επιτροπές ενστάσεων

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

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

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

**Αναζήτηση Φακέλων:** Πρόκειται για φόρμα αναζήτησης φακέλου με διάφορα κριτήρια

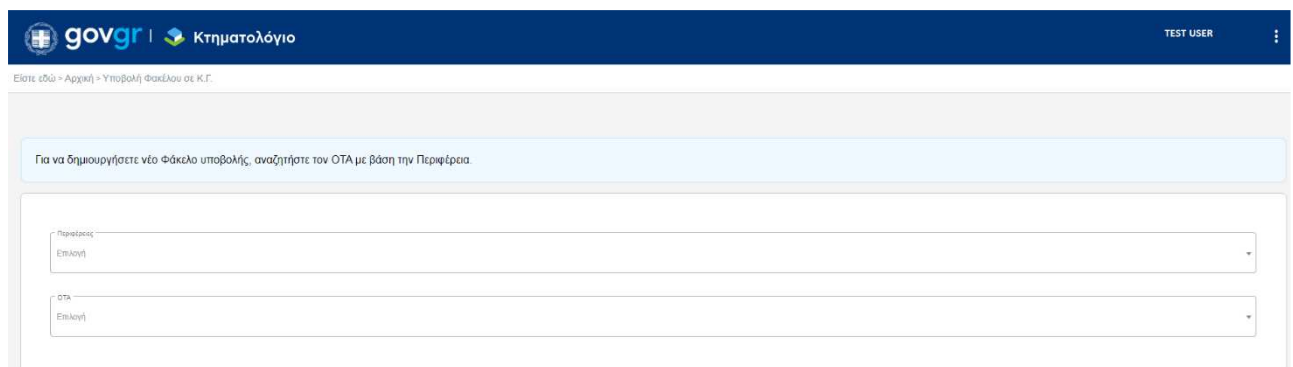
### 3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ

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

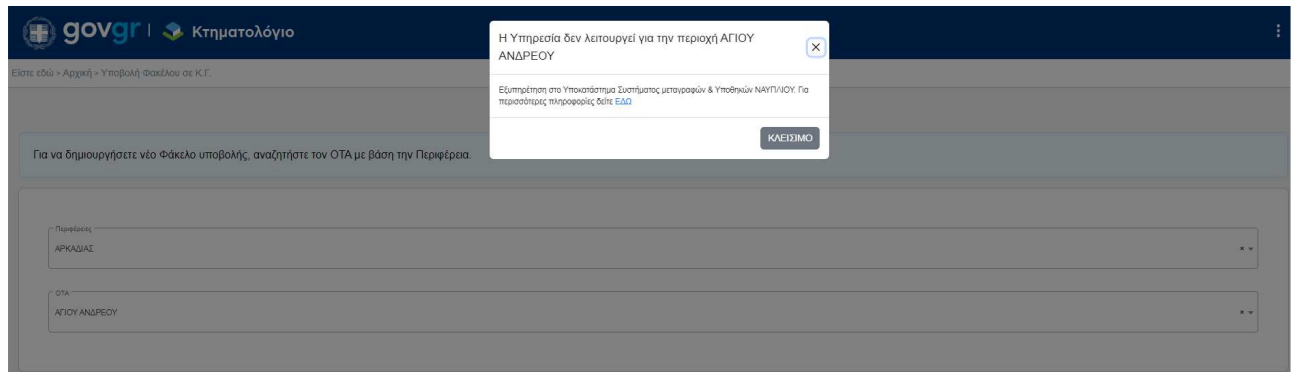
Η λειτουργία της υπηρεσίας δημιουργίας – επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου πριν την υποβολή παρέχεται καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας (24ώρεςΧ7ημέρες), και κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης των καταχωρισμένων στοιχείων και των επισυναπτόμενων εγγράφων.

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα διαγνωστικών ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή, με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση-ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα κατά την υποβολή.

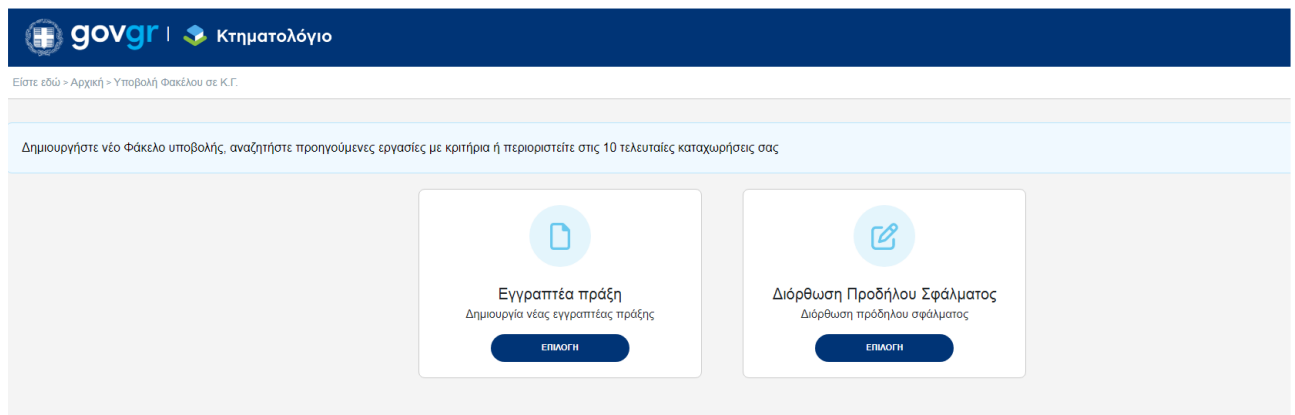
Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή Φακέλου σε ΚΓ» μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη στην οποία του ζητείται να επιλέξει την Περιφέρεια και τον ΟΤΑ που αφορά η αίτηση



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



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



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

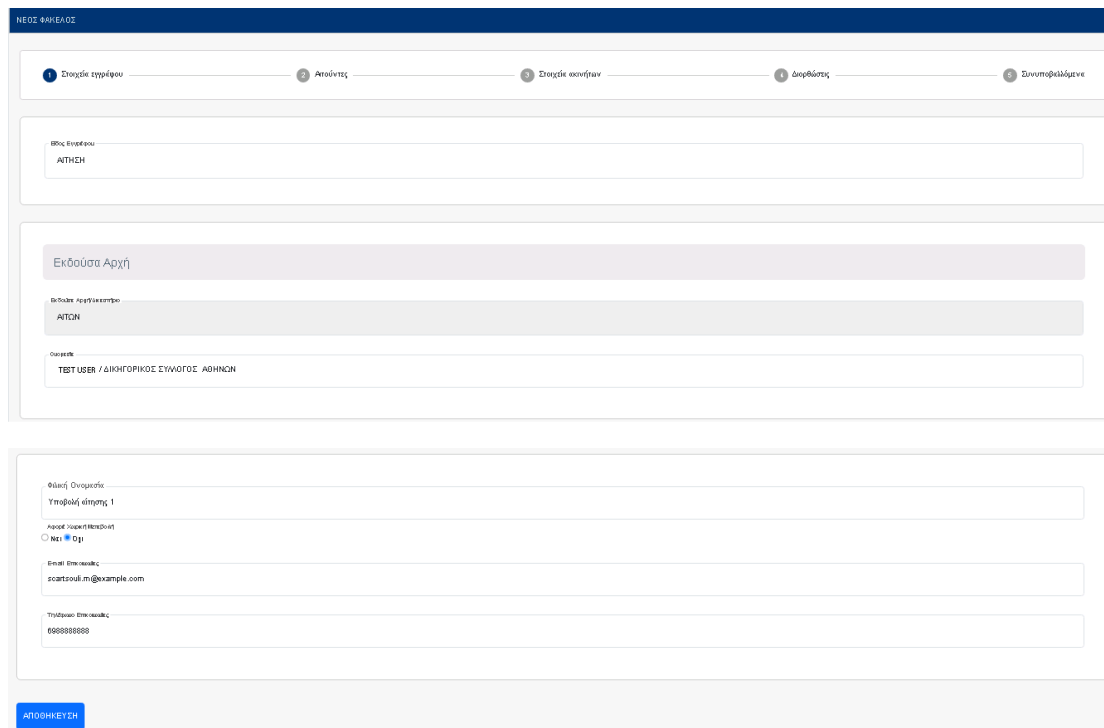
#### 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

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 αρμόδιο 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 (Αιτούντες)
3. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων (Στοιχεία 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 (Διορθώσεις - 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 (Συνυποβαλλόμενα). 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 εννοιών – οθονών του φακέλου.

##### 4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

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



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

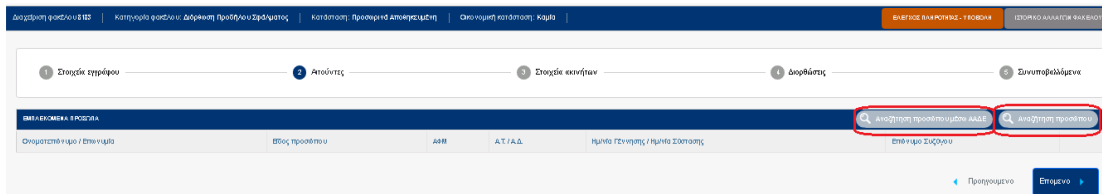
1. Είδος εγγράφου: Η μόνη διαθέσιμη επιλογή είναι {Αίτηση}.
2. Αιτών: Συμπληρώνεται αυτόματα με τα στοιχεία του χρήστη.
3. Φιλική Ονομασία: Η ονομασία που δίνει ο χρήστης στον φάκελο προς δική του διευκόλυνση.
4. Αν η αίτηση αφορά χωρική μεταβολή (επιλογή Ναι – Όχι), καθώς και στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο).

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

## 4.2 Αιτούντες

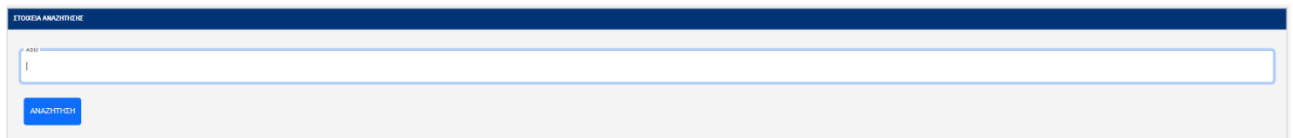
Το επόμενο βήμα είναι συμπλήρωση των στοιχείων των αιτούντων. Η λειτουργικότητα αυτή αφορά στη συμπλήρωση των αιτούντων (που συμβάλλονται στην αίτηση διόρθωσης). Αποτελεί υποχρεωτικό Βήμα.

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

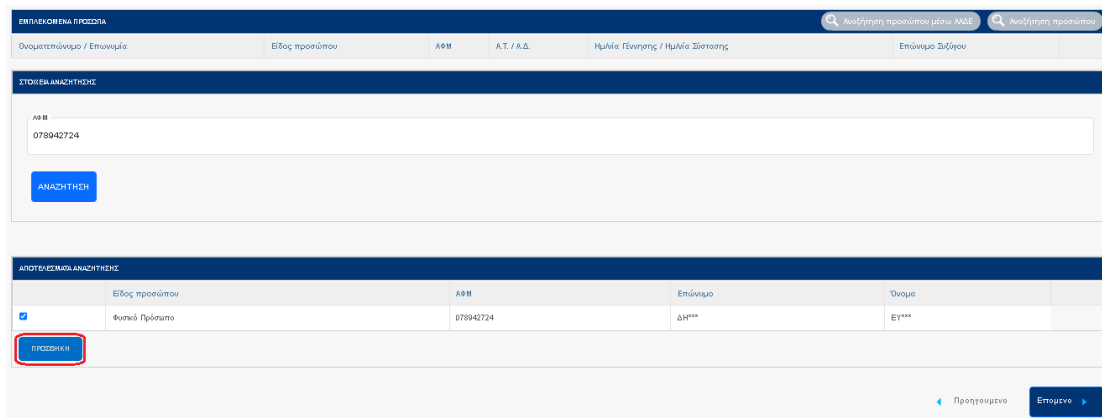


#### 4.2.1 Αναζήτηση Προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

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



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



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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links like 'Διαχείριση φακέλου 8183', 'Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος', 'Κατάσταση: Προσωρινά Αποθηκευμένη', and 'Οικονομική κατάσταση: Καμία'. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Αιτούντες, 3. Στοιχεία απαντήσεων, 4. Διορθώσεις, and 5. Συνοπτικά στοιχεία. The main content area is titled 'ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ' and contains a table with search results. The table has columns for 'Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία', 'Είδος προσώπου', 'ΑΦΜ', 'Α.Τ. / Α.Δ.', 'Ημερία Γέννησης / Ημερία Σίστασης', and 'Επώνυμο Σιζήρου'. One row is visible with the following data: 'ΔΗΜΑΣ ΕΥΑΓΓ', 'Φυσικό Πρόσωπο', '078942724', 'Α8610441', '30/05/1972', and an empty field for 'Επώνυμο Σιζήρου'. There are search filters for 'Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΔΕ' and 'Αναζήτηση προσώπου'. Navigation buttons 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο' are at the bottom right.

#### 4.2.2 Αναζήτηση Προσώπου

Με το πάτημα του πλήκτρου «Αναζήτηση Προσώπου» πραγματοποιείται αναζήτηση προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου. Τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με βάση το είδος του προσώπου: Φυσικό πρόσωπο/Νομικό πρόσωπο.

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει στο πεδίο «Είδος προσώπου» να αναζητήσει φυσικό πρόσωπο, εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης της ακόλουθης εικόνας:

The screenshot shows a form titled 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ'. It contains several input fields for search criteria: 'Είδος προσώπου' (with 'Φυσικό Πρόσωπο' selected), 'ΑΦΜ', 'Α.Τ./Α.Δ.', 'Α.Τ./Α.Δ.', 'Επώνυμο', 'Επώνυμο', 'Όνομα', 'Όνομα Πατρός', 'Όνομα Μητρός', and 'Όνομα Σιζήρου'. A blue button labeled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ' is located at the bottom left of the form. Navigation buttons 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο' are at the bottom right.

Τα κριτήρια αναζήτησης φυσικού προσώπου είναι:

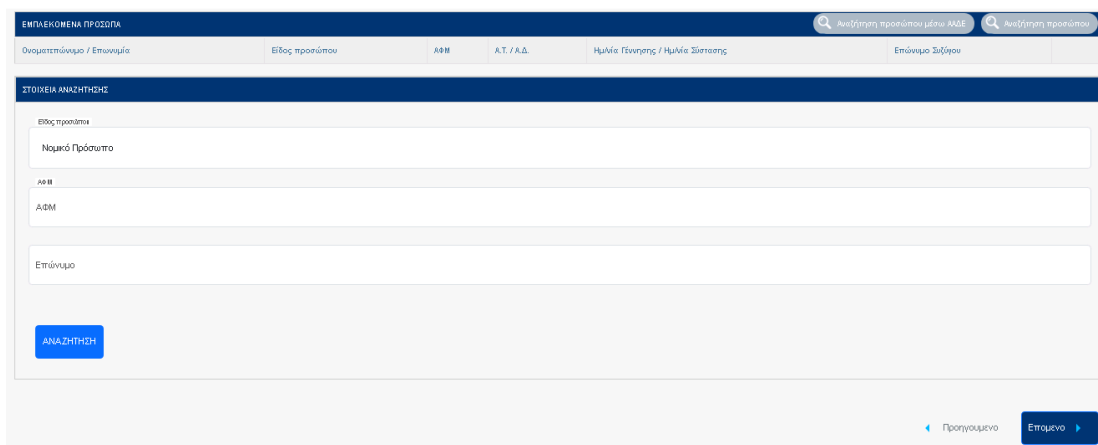
1. ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας/Διαβατηρίου (Α.Τ./Α.Δ.), Επώνυμο. Για την αναζήτηση είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα από αυτά τα στοιχεία. Τα



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

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

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει στο πεδίο «Είδος προσώπου» να αναζητήσει νομικό πρόσωπο, εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης της ακόλουθης εικόνας:

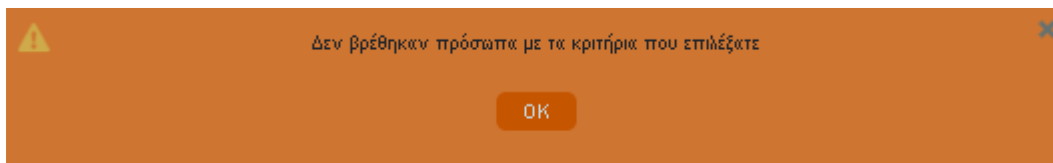


Τα κριτήρια αναζήτησης νομικού προσώπου είναι ΑΦΜ και Επωνυμία. Ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση με ένα από τα δύο πεδία.

Με το πάτημα του κουμπιού «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ», τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης επιστρέφονται σε μορφή πίνακα κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τα πρόσωπα που επιθυμεί να προσθέσει στην αίτηση, αφού πρώτα τα επιλέξει και πατήσει το κουμπί «ΠΡΟΣΘΗΚΗ».

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ							
	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	Χ177250	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	Χ177250	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	Α0810441	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	Χ177250	01/01/0001	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ

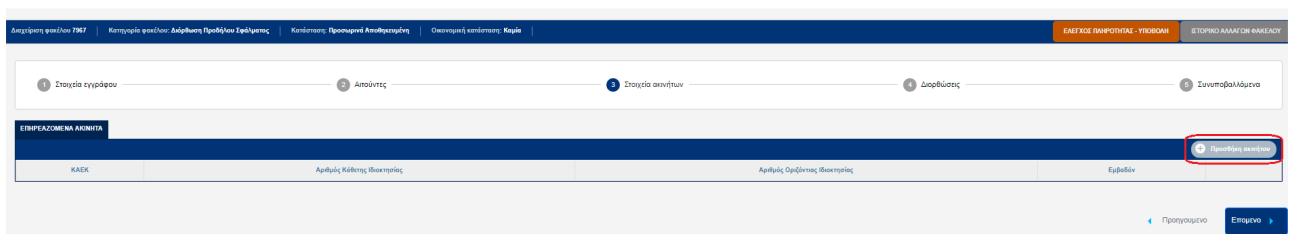
Αν δεν υπάρχουν αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια επιστρέφεται το παρακάτω μήνυμα.



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

### 4.3 Στοιχεία Ακινήτων

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



#### 4.3.1 Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου

Με την επιλογή [ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ] εμφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης ακινήτου. Ο σκοπός είναι να εντοπιστούν τα ακίνητα που αναφέρονται στο συμβολαιογραφικό έγγραφο και να συμπεριληφθούν στον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων. Ο μόνος τρόπος αναζήτησης ακινήτου είναι με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) (βλ. παρακάτω εικόνα). Οι ΚΑΕΚ των ακινήτων αναφέρονται στο συμβόλαιο και στην περίληψη εγγραπτεάς πράξης και στα αποσπάσματα κτηματολογικών διαγραμμάτων

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

Απελευθέρωση φακέλου 1967 | Κατηγορία φακέλου: Αιτήρηση Προδήλων Σφαλμάτων | Κατάσταση: Προσωρινά Αποφραγμένη | Ολοκληρωμένη κατάσταση: Καμία | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ - ΥΠΕΘΒΑ | ΣΤΟΡΗΘΕΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

1 Στοιχείο εγγράφου 2 Αποσύντες 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Διορθώσεις 5 Συμπληρωμένο

ΕΠΙΒΕΒΛΩΣΙΜΑ ΑΚΙΝΗΤΑ

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμφάνιση
			Προσθήκη αναζήτησης

ΣΤΟΙΧΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΥΠΟ:

160083308002

Αριθμός κάθετης ιδιοκτησίας:

0

Αριθμός οριζόντιας ιδιοκτησίας:

d

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Προηγούμενο Επόμενο

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

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

Διαχείριση φακέλου 1967 | Κατηγορία φακέλου: Αιτήρηση Προδήλων Σφαλμάτων | Κατάσταση: Προσωρινά Αποφραγμένη | Ολοκληρωμένα επιτόκια: Καμία | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ - ΥΠΕΘΒΑ | ΣΤΟΡΗΘΗ ΑΝΑΓΩΓΩΝ ΦΑΚΕΛΩ

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Αιτώντας 3 Στοιχεία ακινήτου 4 Διορθώσεις 5 Συμπληρωμένο

ΕΠΙΒΕΒΛΩΣΗ ΑΚΙΝΗΤΑ

ΚΑΕΚ Αριθμός Κλέτους (Βασικός) Αριθμός Ομάδας (Βασικός) Εφαδών

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

ΣΤΟΙΧΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΚΑΕΚ: 160093300002

Αριθμός κλέτους (Βασικός): 0

Αριθμός ομάδας (Βασικός): 0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

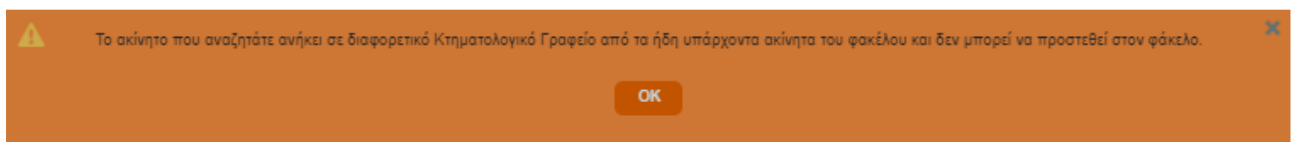
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κλέτους (Βασικός)	Αριθμός Ομάδας (Βασικός)	Διαίρεση Ακινήτου (Παλαιόνομο, Οδός, Αεράσιος, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)	ΑΤΡ	1973	
<input checked="" type="checkbox"/>	160093300002	0	0	ΜΠΑΡΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΤΡ	1973

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

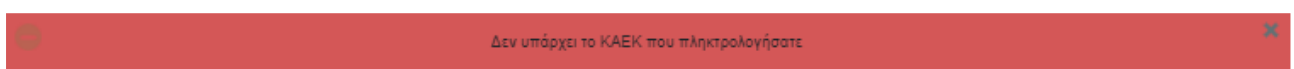
Προηγούμενο Επόμενο

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



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




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









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

 Το ΚΑΕΚ που πληκτρολογήσατε δεν ανήκει σε περιοχές που υποστηρίζουν ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Η υποβολή της αίτησης θα πρέπει να γίνει στο αρμόδιο κτηματολογικό γραφείο 

### 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 Βασικότητας	Αριθμός Οριζόντιας Βασικότητας	Εμβαδόν	
100080101001	0	0	1120.02	 
100080200002	0	0	4490.01	 

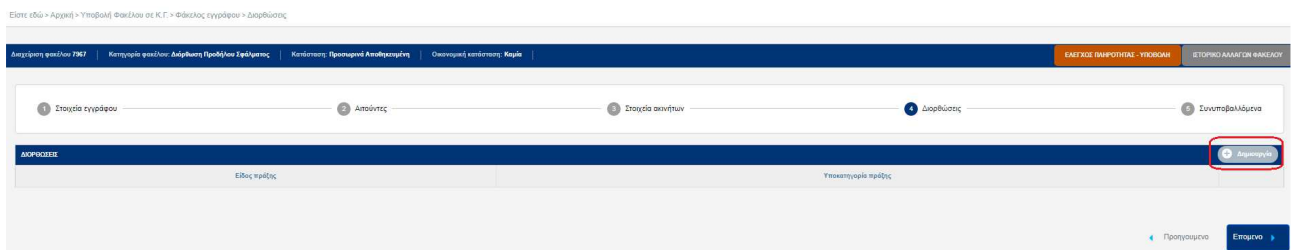
Προηγούμενο  Επόμενο 

## 4.4 Διορθώσεις

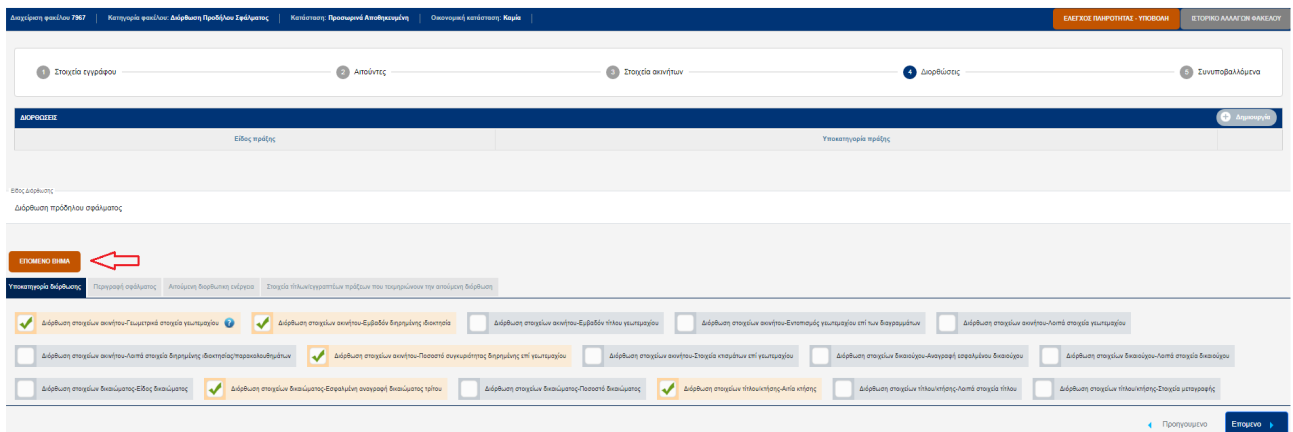
Στο βήμα αυτό συμπληρώνονται στοιχεία των διορθώσεων που αιτούνται.

### 4.4.1 Διορθώσεις: Δημιουργία – Υποκατηγορία Διόρθωσης

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



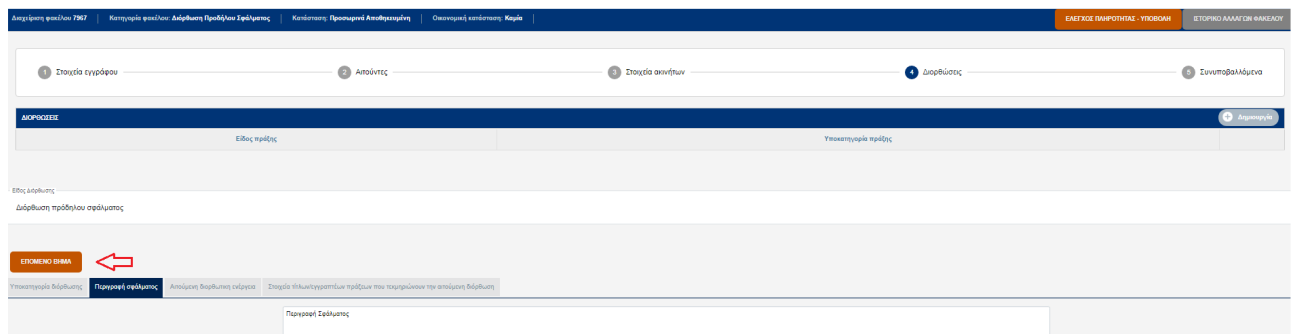
Με το πάτημα του πλήκτρου «Δημιουργία» ανοίγει ο πίνακας στον οποίο ζητείται από τον χρήστη να επιλέξει τις υποκατηγορίες της διόρθωσης. Υπάρχει η δυνατότητα να επιλεγούν περισσότερες από μια υποκατηγορίες.



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.

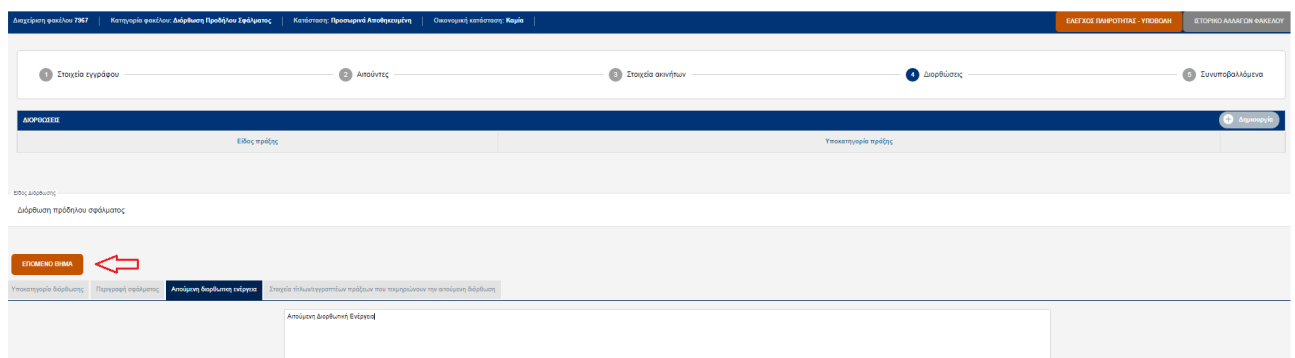
#### 4.4.2 Διορθώσεις: Περιγραφή σφάλματος

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

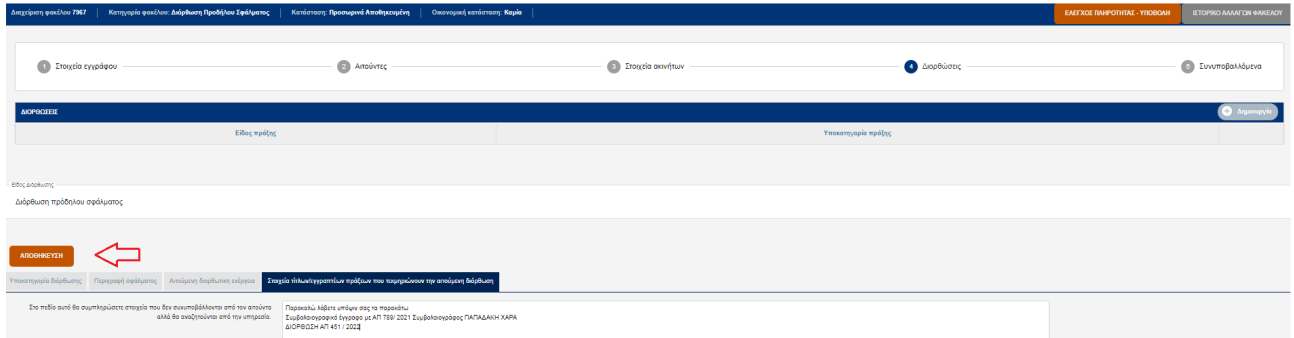
Σε αυτό το βήμα ο χρήστης καλείται να περιγράψει, σε ελεύθερο κείμενο, τη διορθωτική ενέργεια την οποία αιτείται. Η συμπλήρωση της διορθωτικής ενέργειας καθίσταται υποχρεωτική. Για να μεταβεί στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Επόμενο Βήμα» που βρίσκεται στα αριστερά της σελίδας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



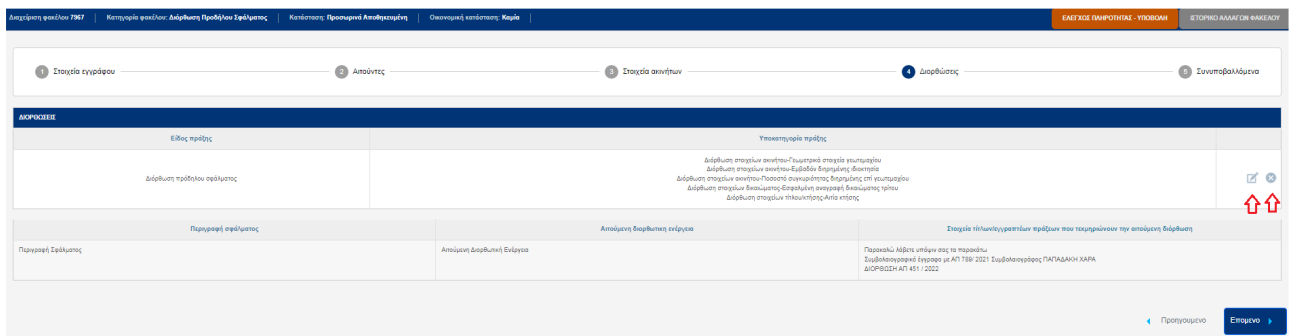
#### 4.4.4 Διορθώσεις: Στοιχεία τίτλων / Εγγραπτέων πράξεων που τεκμηριώνουν την αιτούμενη διόρθωση



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.



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 Συνοπτικά

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.

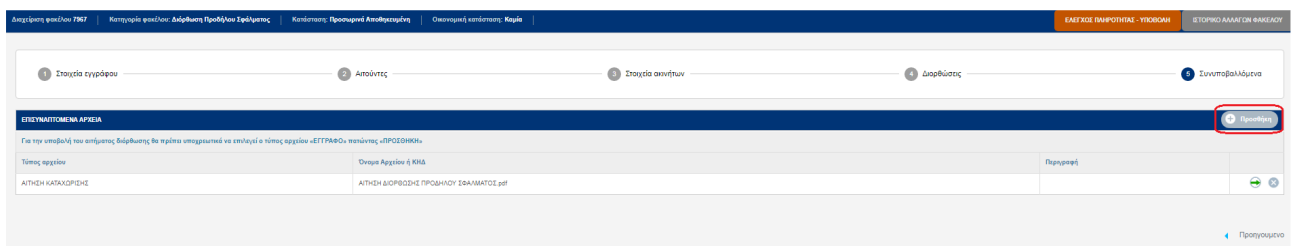
Συνοπτικά μπορούν / πρέπει να καταχωρηθούν:

- Η Αίτηση Καταχώρησης (δημιουργείται και καταχωρίζεται αυτόματα)

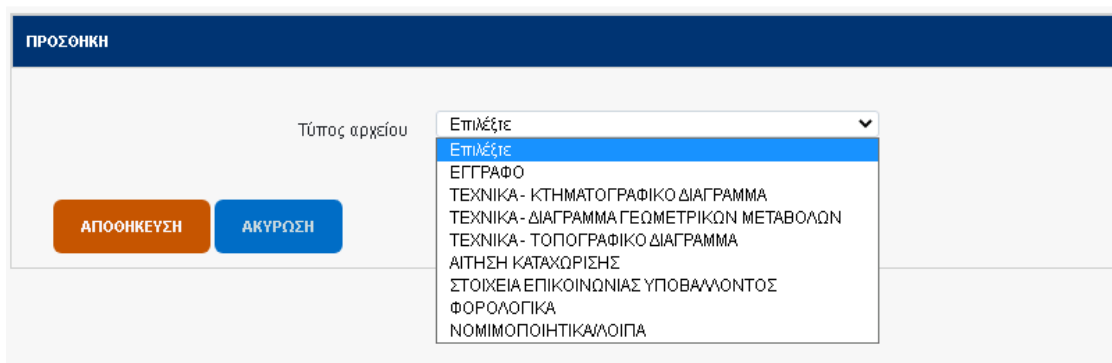


- Υποχρεωτικά ένα έγγραφο τύπου «Έγγραφο» στο οποίο θα «ανέβει» το ψηφιακό αρχείο της αίτησης ψηφιακά υπογεγραμμένο
- Λοιπά συνυποβαλλόμενα έγγραφα αν ο χρήστης το κρίνει αναγκαίο.

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



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



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



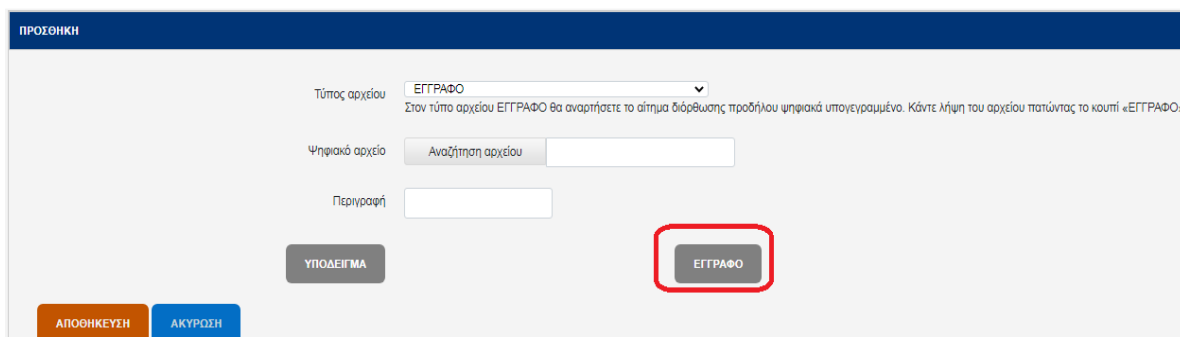
Επιλέγοντας «Αποθήκευση» η εγγραφή προστίθεται στον πίνακα με τα έγγραφα.

**Επισημαίνεται** ότι εκτός από τα έγγραφα που θεωρεί ο χρήστης απαραίτητο να καταχωρήσει για την αίτηση, πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξει και ένα έγγραφο τύπου

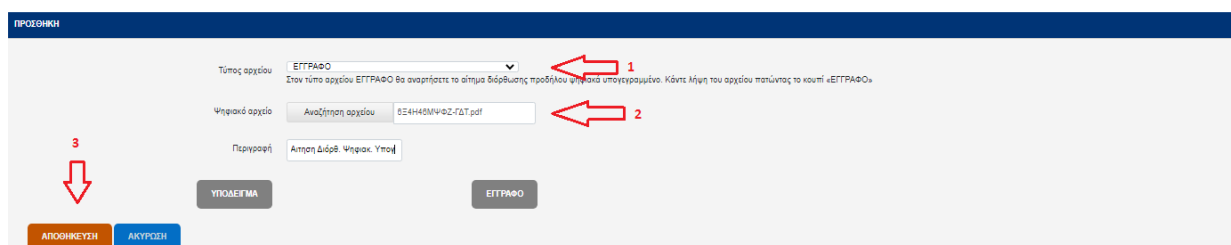
«Έγγραφο» στο οποίο θα επισυνάψει την αίτηση που μόλις δημιούργησε αφού προηγουμένως την υπογράψει ψηφιακά.

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
4. Υπογράφει το αρχείο ψηφιακά
5. Καταχωρίζει στον πίνακα ένα αρχείο τύπου «Έγγραφο» και επισυνάπτει την ψηφιακά υπογεγραμμένη αίτηση, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί



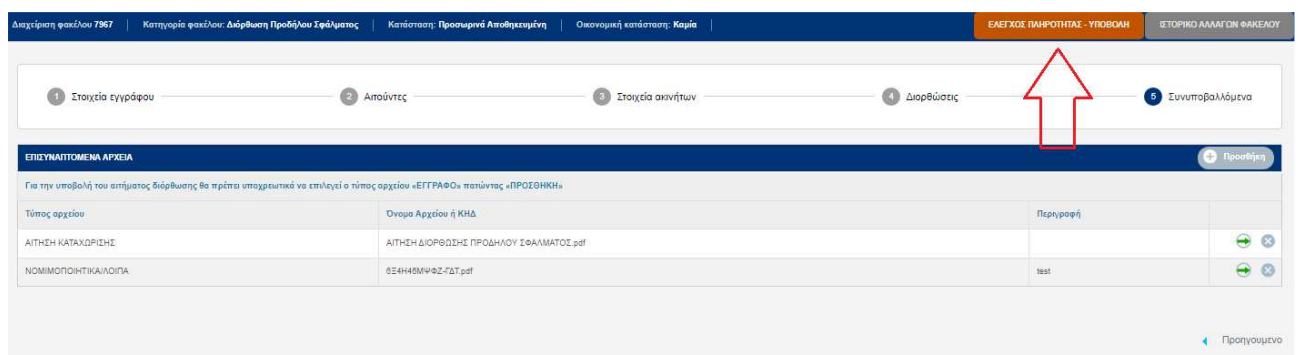
- Για τα αρχεία με τύπο «Τεχνικά - Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει ο ΚΗΔ (Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος) του διαγράμματος να αντιστοιχεί σε έγκυρο υποβληθέν διάγραμμα στον υποδοχέα διαγραμμάτων του Εθνικού Κτηματολογίου (αυτή η διαδικασία γίνεται από τον μηχανικό που συντάξε το διάγραμμα). 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's progress bar with five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Αιτούντες, 3. Στοιχεία ακινήτων, 4. Διορθώσεις, and 5. Συνυποβαλλόμενα. A red arrow points to the 'ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ' button in the top right corner. Below the progress bar is a table of 'ΕΠΕΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ'.

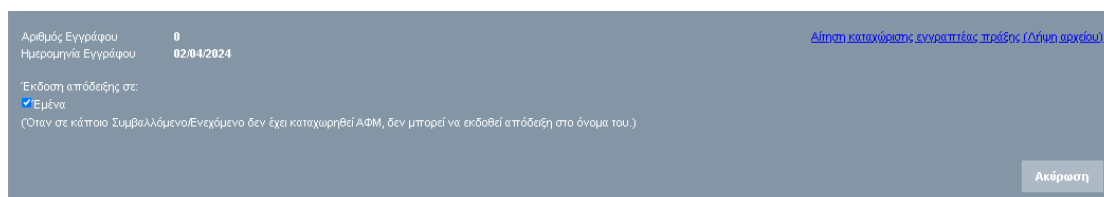
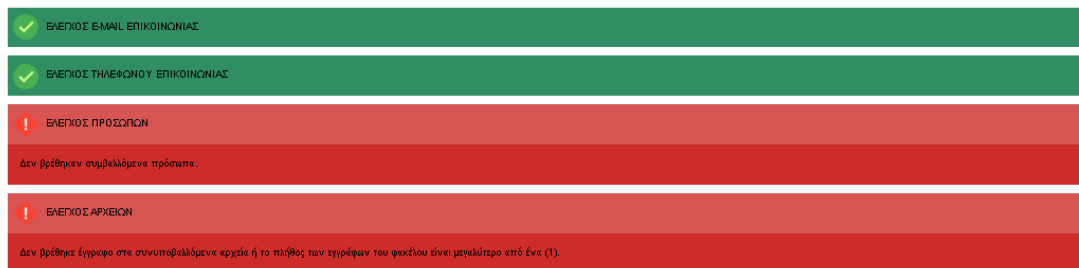
Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ.pdf		 
ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ/ΟΙΠΑ	034H48MΨ0270T.pdf	test	 

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα συμβαλλόμενο πρόσωπο.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Ο φάκελος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένες τις καρτέλες της διόρθωσης.

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



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.



Αριθμός Εγγράφου: 0  
 Ημερομηνία Εγγράφου: 02/04/2024 [Αίτηση κατοχύρωσης εγγραπτής πράξης \(Δίλημα αρχείου\)](#)

Έκδοση απόδειξης σε:  
 Εμένα  
 (Όταν σε κάποιο Συμβαλλόμενο/Ενεχόμενο δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

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

Ακύρωση

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



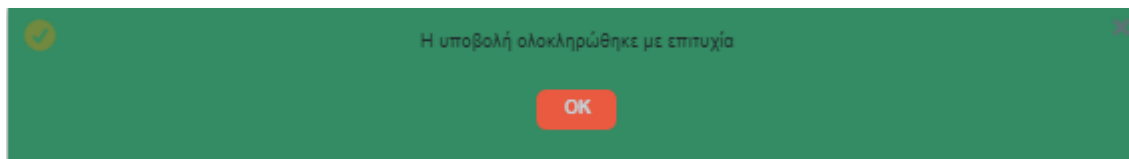
Αριθμός Εγγράφου: 0  
 Ημερομηνία Εγγράφου: 02/04/2024 [Αίτηση κατοχύρωσης εγγραπτής πράξης \(Δίλημα αρχείου\)](#)

Έκδοση απόδειξης σε:  
 Εμένα  
 (Όταν σε κάποιο Συμβαλλόμενο/Ενεχόμενο δεν έχει καταχωρηθεί ΑΦΜ, δεν μπορεί να εκδοθεί απόδειξη στο όνομα του.)

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

Υποβολή    Ακύρωση

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}.

## 5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

### 5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-αίτησης

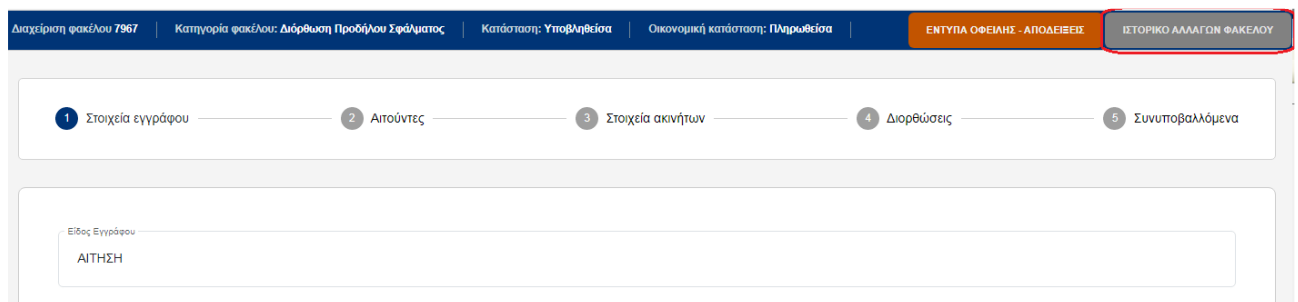
Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ενέργειες του χρήστη δεν σταματούν με την υποβολή του φακέλου αλλά πρέπει να παρακολουθούν και την εξέλιξη της πορείας της επεξεργασίας του φακέλου ως την οριστική καταχώριση ή απόρριψη. Για την παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας του φακέλου έχουν προβλεφθεί διάφορες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

1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-αίτησης διόρθωσης προδήλου σφάλματος:
  - Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση από την δημιουργία της ως την υποβολή.
  - Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση με την υποβολή της
  - Περαιτωθείσα Οριστική: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώριση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
  - Απορριφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν η αίτηση απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
  - Εξαλειφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν η αίτηση έχει καταχωριστεί από το Κτηματολογικό Γραφείο με την διαδικασία της προσωρινής καταχώρισης και δεν οριστικοποιείται αλλά εξαλείφεται.
  - Τυπικές Ελλείψεις: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-αίτηση όταν από το Κτηματολογικό Γραφείο διαπιστωθούν ελλείψεις οι οποίες είναι δυνατόν να θεραπευτούν με την διαδικασία των τυπικών ελλείψεων. Η άρση των ελλείψεων αυτών απαιτεί την παρέμβαση του χρήστη (βλ. κεφάλαιο 5.5

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

## 5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-αίτησης

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



Διαχείριση φακέλου 7967 | Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος | Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Πληρωθείσα | **ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ** | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Αιτούντες — 3 Στοιχεία ακινήτων — 4 Διορθώσεις — 5 Συνοπτοβαλλόμενα

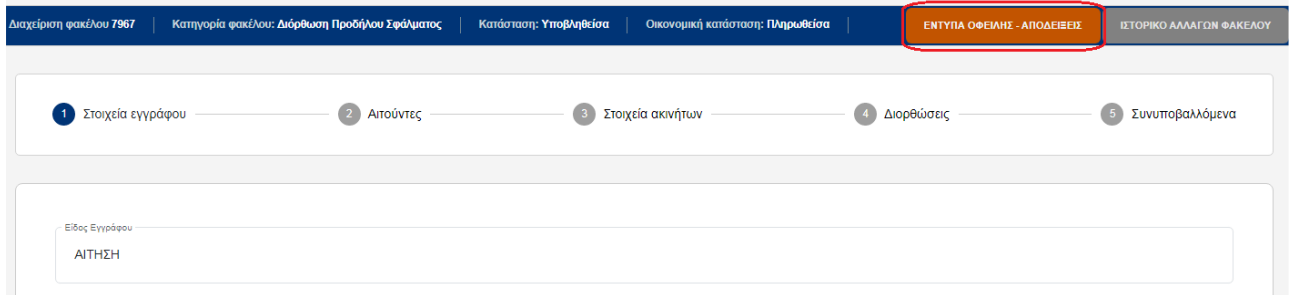
Είδος Εγγράφου  
ΑΙΤΗΣΗ

**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 Απορρίψη Αίτησης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

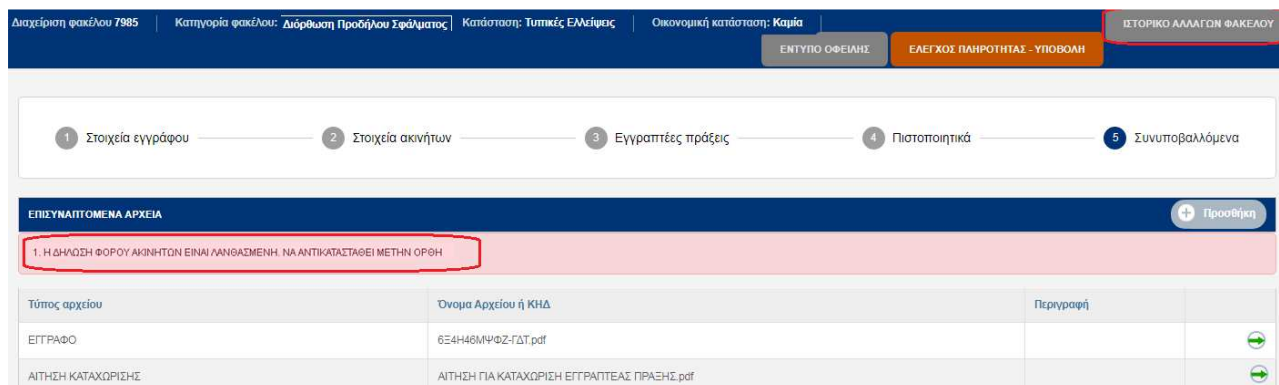
Όταν ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου απορρίψει την καταχώριση της αίτησης ή εξαλείψει την προσωρινή καταχώρισή της, τότε είναι διαθέσιμη στον χρήστη η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου, η οποία είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη. Η απορριπτική απόφαση εμφανίζεται στην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



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	επαρφα_σιαν.pdf	επαρφα_σιαν.pdf	⋮
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		⋮

Αριθμός συνοποβαλλόμενων αρχείων

## 5.5 Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων

Μετά την υποβολή είναι δυνατόν να θεραπευτούν ελλείψεις ή σσονος σημασίας στα συνοποβαλλόμενα 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 συνοποβαλλόμενων 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) Συνοποβαλλόμενα} (βλ. παρακάτω εικόνα).



Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΕΓΓΡΑΦΟ	6E4H46MΨΦΖ-ΓΔΤ.pdf		
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		

Η προσθήκη συνοποβαλλόμενου 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 συνοποβαλλόμενων ο φάκελος-πράξη τίθεται σε κατάσταση {Υποβληθείσα}.

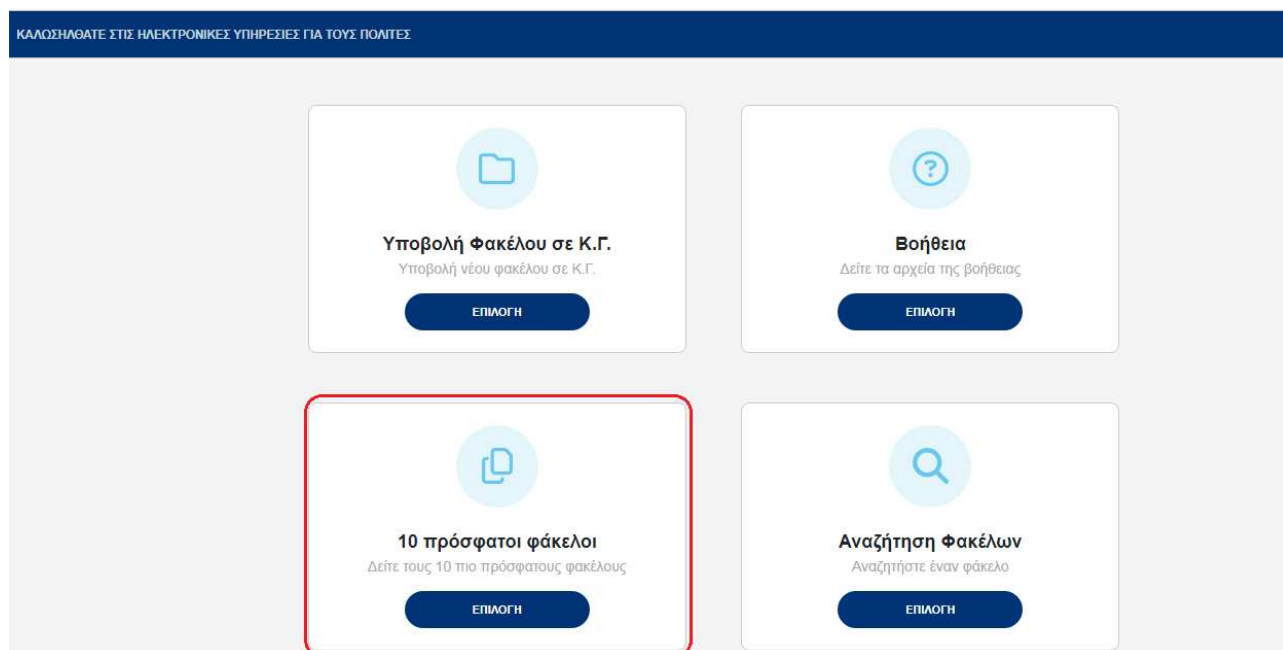
### Σημείωση:

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

## 6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

### 6.1 10 Πρόσφατοι 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.

Είστε εδώ > Αρχική > 10 πρόσφατοι φακέλοι

ΛΙΣΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ <span style="float: right;">+ Δημιουργία</span>										
Α/Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημερία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
8023	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		16333	30/07/2010	Α'ΕΞΑΝΔΡΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβληθείσα	20/03/2024	44 / 2024	
8004	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		19	30/07/2016	ΜΑΡΙΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΠΙΛΛΙΤΣΑ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	
7985	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2	07/11/2023	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Τυπικές Ελλείψεις	20/03/2024	43 / 2024	
7983	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		12	01/06/2023	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Υποβληθείσα	19/03/2024	41 / 2024	
7967	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	14/03/2024	39 / 2024	
7966	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	
7965	Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	

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

## 6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου

Από την αρχική σελίδα της εφαρμογής οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν «Αναζήτηση φακέλων» ώστε να πραγματοποιήσουν γενικευμένη αναζήτηση φακέλων.

ΚΑΛΩΣΗΛΘΑΤΕ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

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

ΕΠΙΛΟΓΗ

**Βοήθεια**  
Δείτε τα αρχεία της βοήθειας

ΕΠΙΛΟΓΗ

**10 πρόσφατοι φακέλοι**  
Δείτε τους 10 πιο πρόσφατους φακέλους

ΕΠΙΛΟΓΗ

**Αναζήτηση Φακέλων**  
Αναζητήστε έναν φάκελο

ΕΠΙΛΟΓΗ

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

#### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

#### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

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

#### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ


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

Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω

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

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

## 7. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

Είστε εδώ > Αρχική > 10 πρόσφατοι φακέλοι

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

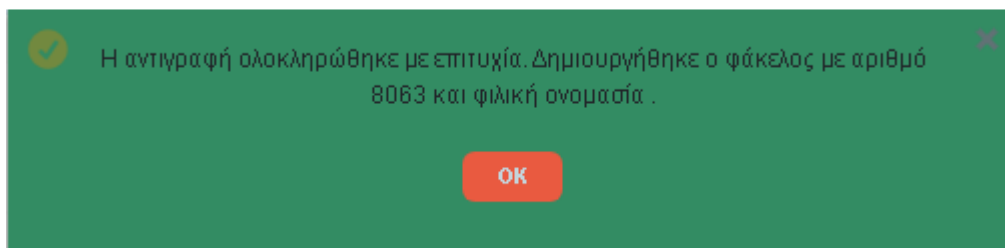
### ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

Αντιγραφή φακέλου

Ακύρωση

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζει τα παρακάτω μήνυμα



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