



Κτηματολόγιο

**Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγραπτέων Πράξεων
(Υπηρεσία προς Δικαστικούς Επιμελητές)**

Εγχειρίδιο Χρηστών

Έκδοση 1.0 - 21/11/2023

Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	21/11/2023	Αρχική έκδοση

Πίνακας Περιεχομένων

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	41
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ	41
2.1	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ & ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ	41
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	41
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	41
3.	ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	41
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ	41
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	41
4.2	ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ/ΕΝΕΧΟΜΕΝΟΙ	41
4.2.1	<i>Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ.....</i>	<i>41</i>
4.2.2	<i>Αναζήτηση προσώπου στο ΣΠΕΚ</i>	<i>41</i>
4.2.3	<i>Δημιουργία προσώπου</i>	<i>41</i>
4.2.4	<i>Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή</i>	<i>41</i>
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	41
4.3.1	<i>Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου</i>	<i>41</i>
4.3.2	<i>Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων.....</i>	<i>41</i>
4.4	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	41
4.4.1	<i>Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης.....</i>	<i>23</i>
4.4.2	<i>Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα.....</i>	<i>25</i>
4.4.3	<i>Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης.....</i>	<i>26</i>
4.4.4	<i>Τίτλοι κτήσεως.....</i>	<i>27</i>
4.5	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.....	28
4.6	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ.....	28
4.7	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ	29
5.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	33
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	33
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	34
5.3	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΕΛΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΧΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ.....	35
5.4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	36
5.5	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΑΞΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ	37

5.6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ	38
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ	40
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ.....	40
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	40

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς επαγγελματίες από τον φορέα ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτέων πράξεων στα Κτηματολογικά Γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Η ηλεκτρονική υποβολή εγγραπτέων πράξεων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής/υπηρεσίας που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Η πιστοποίηση των Δικαστικών Επιμελητών ως χρηστών, καθώς και η χορήγηση προς αυτούς των κωδικών χρήστη, θα πραγματοποιείται μέσω του σχετικού ηλεκτρονικού μητρώου της Ο.Δ.Ε.Ε. (portal.odee.gr), ενώ οι Δικαστικοί Επιμελητές θα πρέπει να είναι κάτοχοι έγκυρης ψηφιακής υπογραφής.

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται αναλυτικότερα οι λειτουργίες της εφαρμογής ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτέων πράξεων που διατίθενται από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, για την υποβολή της εγγραπτέας πράξης στον υποδοχέα απαιτείται η πιστοποίηση των Δικαστικών Επιμελητών ως χρηστών, καθώς και η χορήγηση προς αυτούς των κωδικών χρήστη, η οποία θα πραγματοποιείται μέσω του σχετικού ηλεκτρονικού μητρώου της Ο.Δ.Ε.Ε. (portal.odee.gr), ενώ οι Δικαστικοί Επιμελητές θα πρέπει να είναι κάτοχοι έγκυρης ψηφιακής υπογραφής. 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 Εγγραπτέας Πράξης

Συνοπτικά, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτέων πράξεων είναι η εξής:

1. **Προεργασία Υποβολής – Δημιουργία «Ψηφιακού Φακέλου»:** Ο χρήστης συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή της εγγραπτέας πράξης και δημιουργεί τον ψηφιακό φάκελο της πράξης σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές.
2. **Υποβολή Πράξης προς Καταχώριση:** Όταν έχει ολοκληρωθεί η ανωτέρω προετοιμασία ο συντάκτης συνδέεται διαδικτυακά με την ηλεκτρονική υπηρεσία υποβολής και αιτείται ψηφιακά την καταχώριση. Η αίτηση – πράξη λαμβάνει χρονική προτεραιότητα την στιγμή της υποβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμος ο Αριθμός Πρωτοκόλλου τον οποίο έλαβε η υποβληθείσα πράξη στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Μετά την υποβολή δεν είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου.

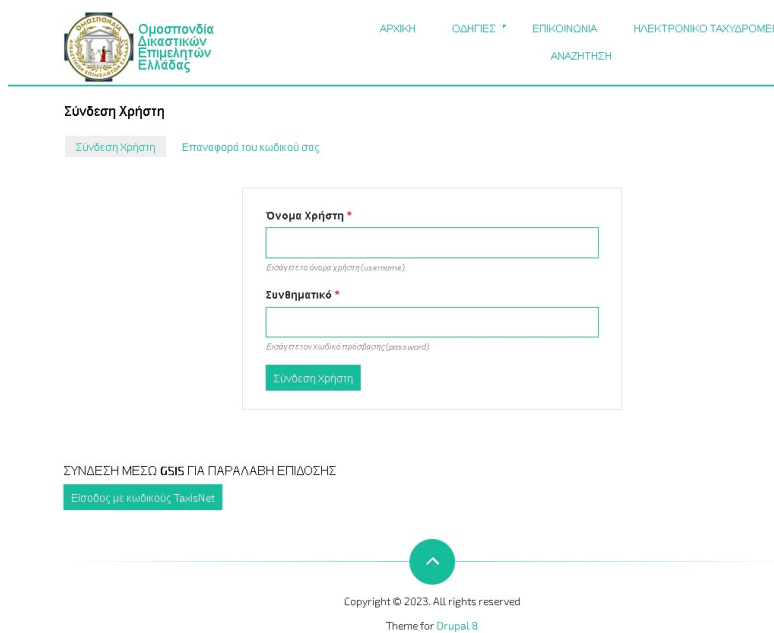
3. **Παραλαβή – Υπολογισμός Τελών:** Το Κτηματολογικό Γραφείο πραγματοποιεί τον έλεγχο πληρότητας και ορθότητας και υπολογίζονται στη συνέχεια τα οφειλόμενα τέλη.
4. **Ενημέρωση Οφειλής:** Με την ολοκλήρωση του υπολογισμού των οφειλόμενων τελών ενημερώνεται άμεσα ο χρήστης, ο οποίος έχει διαθέσιμο το [ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ ΤΕΛΩΝ], το οποίο και έχει τη δυνατότητα να αποστείλει στον ενδιαφερόμενο-πελάτη του με κάθε πρόσφορο μέσο. Η πληρωμή των οφειλόμενων τελών πραγματοποιείται με βάση το έντυπο αυτό.
5. **Καταβολή Τελών:** Η καταβολή τελών είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί με όλους τους τρόπους που παρέχουν οι τράπεζες για συναλλαγές με το Κτηματολόγιο.
6. **Επιβεβαίωση Πληρωμής:** Η επιβεβαίωση της πληρωμής πραγματοποιείται με αυτοματοποιημένη διαδικασία μεταξύ Κτηματολογίου και ΔΙΑΣ, μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία ενημέρωσης των πληρωμών από την ΔΙΑΣ δεν είναι online, επομένως η επιβεβαίωση ενδέχεται να έχει καθυστέρηση ανάλογα με την τράπεζα και τον χρόνο πληρωμής. Μετά την επιβεβαίωση καταβολής είναι διαθέσιμη και η οικεία απόδειξη.
7. **Έλεγχος Νομιμότητας:** Παράλληλα, διενεργείται ο έλεγχος νομιμότητας για την αποδοχή ή απόρριψη της πράξης. Ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου οφείλει να ολοκληρώσει τον έλεγχο νομιμότητας εντός του ισχύοντος πενθημέρου από την υποβολή της αίτησης και υπό την προϋπόθεση της έγκαιρης πληρωμής και αποφασίζει για την καταχώριση ή την απόρριψη της υποβληθείσας πράξης.
 - 7.1. Οποιαδήποτε τυπική έλλειψη καταγράφεται στο σύστημα, είναι άμεσα διαθέσιμη στον συντάκτη και οφείλει να συμπληρωθεί εντός της ταχθείσης από το Κτηματολογικό Γραφείο προθεσμίας. Η διαδικασία αυτή είναι η μόνη δύναμη της οποίας είναι δυνατό το προσωρινό «ξεκλείδωμα» του ψηφιακού φακέλου, ώστε να υποβληθούν στη συνέχεια τυχόν ελλείποντα έγγραφα.
8. **Επεξεργασία/Καταχώριση:** Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμα του και ακολουθεί, κατά περίπτωση, η καταχώριση ή απόρριψη της πράξης. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμο είτε το πιστοποιητικό καταχώρισης

εγγραπτέας πράξης, είτε η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του Κτηματολογικού Γραφείου.

Η εφαρμογή/υπηρεσία που παρέχεται από το [ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ] αφορά το σημείο (1) και (7.1) της παραπάνω διαδικασίας, δηλαδή την προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου για την ηλεκτρονική υποβολή πράξης καθώς και την συμπλήρωση τυπικών ελλείψεων.

2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία Υποβολής Εγγραπτέων Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής πράξεων πραγματοποιείται μέσω των λογαριασμών που διαθέτουν οι χρήστες μέσω του σχετικού ηλεκτρονικού μητρώου της Ο.Δ.Ε.Ε. (portal.odee.gr). Η οθόνη εισόδου είναι η παρακάτω, όπου ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password).



The screenshot shows the login page of the portal.odee.gr. At the top left is the logo of the Ministry of Justice and the text 'Ομοσπονδία Δικαστικών Επιμελητών Ελλάδας'. To the right are navigation links: 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΟΔΗΓΙΕΣ', 'ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ', 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ', and 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ'. The main heading is 'Σύνδεση Χρήστη'. Below it are two links: 'Σύνδεση Χρήστη' and 'Επαναφορά του κωδικού σας'. The login form contains two input fields: 'Όνομα Χρήστη *' with the placeholder 'Εισάγετε το όνομα χρήστη (username)' and 'Συνθηματικό *' with the placeholder 'Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης (password)'. A green 'Σύνδεση Χρήστη' button is at the bottom of the form. Below the form, there is a link 'ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕΣΩ GIS ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ' and a button 'Είσοδος με κωδικούς TaxieNet'. At the bottom, there is a green circular arrow icon, the text 'Copyright © 2023. All rights reserved', and 'Theme for Drupal 9'.

3. ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Ο ψηφιακός φάκελος μιας πράξης 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. Η δημιουργία – επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου περιλαμβάνει:

1. Την καταχώριση στο σύστημα (ενδεικτικά):
 - των βασικών στοιχείων της πράξης, αριθμός, ημερομηνία, εκδούσα αρχή (συντάκτης).
 - της αντικειμενικής αξίας, της αξίας συναλλαγής και του είδους της πράξης
 - του Κτηματολογικού Γραφείου και των επηρεαζόμενων ακινήτων με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ). Κάθε ψηφιακός φάκελος θα περιλαμβάνει τα επηρεαζόμενα ακίνητα (ΚΑΕΚ) που εμπíπτουν στην περιοχή αρμοδιότητας ενός Κτηματολογικού Γραφείου και μόνο. Για τις πράξεις που περιλαμβάνουν ακίνητα σε περιοχές αρμοδιότητας άνω του ενός (1) Κτηματολογικού Γραφείου θα πρέπει να δημιουργηθούν τόσοι ψηφιακοί φάκελοι όσα και τα Κτηματολογικά Γραφεία στα οποία θα υποβληθούν. Σημειώνεται ότι στο Λειτουργούν Κτηματολόγιο, για ένα ακίνητο είναι αρμόδιο ένα και μόνο ένα Κτηματολογικό Γραφείο.
 - Του μοναδικού αριθμού βεβαίωσης του μηχανικού για το ακίνητο της πράξης, όπου απαιτείται.
 - των συμβαλλομένων/ενεχομένων με τον κατάλληλο ρόλο (ανά ακίνητο και πράξη). Θα δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης και επιλογής προσώπων που είναι ήδη καταχωρισμένα στο Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου, με διάφορους τρόπους π.χ. ΑΦΜ, ΑΔΤ, ΕΠΩΝΥΜΟ εναλλακτικά ή συνδυαστικά.

Μέρος των στοιχείων αυτών αποτελούν στοιχεία της αίτησης καταχώρισης και της περίληψης της εγγραπτέας πράξης. Η αίτηση στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής δε θα συντάσσεται σε έντυπη μορφή, ενώ η περίληψη θα δύναται να υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή. Εκτυπώσιμη μορφή της αίτησης ή/και της περίληψης είναι διαθέσιμη στον

χρήστη και στο Κτηματολογικό Γραφείο μέσω κατάλληλης αναφοράς (report) του συστήματος.

2. Την επισύναψη:

- Του εγγράφου (κατασχετήρια έκθεση κλπ) ψηφιακά υπογεγραμμένου όπου απαιτείται.
- Αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων.
- Συνοποβαλλόμενων με την πράξη εγγράφων, π.χ. λοιπά νομιμοποιητικά(σαρωμένα), έκθεση επίδοσης κλπ

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

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
- προσωρινού υπολογισμού των οφειλόμενων τελών. Σημειώνεται ότι ο ακριβής υπολογισμός θα πραγματοποιείται από το Κτηματολογικό Γραφείο σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον υπολογισμό είναι η καταχώριση του είδους πράξης (επιλέγεται με βάση τις ανάγκες υπολογισμού των τελών και του ποσού της συναλλαγής).

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Όπως προαναφέρθηκε, ο ψηφιακός φάκελος αποτελείται από το σύνολο των δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται να καταχωριστούν στην εφαρμογή προκειμένου να υποβληθεί ηλεκτρονικά μια εγγραφτέα πράξη στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε διαφορετικές οθόνες ανά ενότητα. Οι ενότητες των δεδομένων-οθόνες όπου ο χρήστης επιλέγει και συμπληρώνει τα αντίστοιχα πεδία είναι:

1. Τα στοιχεία του εγγράφου.
2. Τα στοιχεία των προσώπων της εγγραφτέας πράξης. Υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης του προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου ή δημιουργία εγγραφής προσώπου ώστε να συμπεριληφθεί στον φάκελο.
3. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα αναζητούνται (μέσω του ΚΑΕΚ) στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου και συμπεριλαμβάνονται στον ψηφιακό φάκελο. Τα επηρεαζόμενα ΚΑΕΚ πρέπει να υπάγονται εντός της αρμοδιότητας του εφετείου που ανήκει ο αιτών.
4. Τα στοιχεία των εγγραφτέων πράξεων που περιέχονται στο έγγραφο.
5. Το αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραφτέας πράξης.
6. Το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου (ψηφιακά υπογεγραμμένο όπου απαιτείται) και τα ψηφιακά αρχεία των συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Στο σημείο αυτό πρέπει να επισημανθεί ότι η αίτηση και η περίληψη της εγγραφτέας πράξης δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στις ενότητες. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα η περίληψη να μην δημιουργηθεί αυτόματα, αλλά να επισυναφθεί περίληψη που έχει συνταχθεί αναλογικά από τον χρήστη.

Στα επόμενα κεφάλαια παρουσιάζεται η δημιουργία και η συμπλήρωση των επιμέρους ενότητων – οθονών του ψηφιακού φακέλου.

4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

Μόλις ένας χρήστης συνδεθεί στο σύστημα, έχει την δυνατότητα δημιουργίας νέων φακέλων, καθώς και αναζήτησης και επεξεργασίας ήδη υπαρχόντων.

Η δημιουργία ενός νέου φακέλου γίνεται από την επιλογή «ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ» του μενού πλοήγησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Βήμα 1

Βήμα 2: Συμπλήρωση στοιχείων εγγράφου

Βήμα 3:

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

1. Είδος εγγράφου: επιλογή από κατάλογο τιμών.
2. Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο: επιλογή από κατάλογο τιμών.
3. Όνομα: Όνομα Εκδούσας Αρχής
4. Επώνυμο: Επώνυμο Εκδούσας Αρχής
5. Έδρα: Έδρα Εκδούσας Αρχής
6. Φιλική Ονομασία: Συμπληρώνεται κατά βούληση του χρήστη κατά τρόπο ώστε να υποβοηθείται στην οργάνωση των φακέλων. Το πεδίο είναι αναζητήσιμο και δεν εμφανίζεται σε άλλες εφαρμογές, χρησιμοποιείται μόνο από τον χρήστη.
7. Αριθμός Εγγράφου: ο αριθμός του εγγράφου.
8. Ημερομηνία Εγγράφου: η ημερομηνία του εγγράφου, επιτρέπεται έγκυρη ημερομηνία.

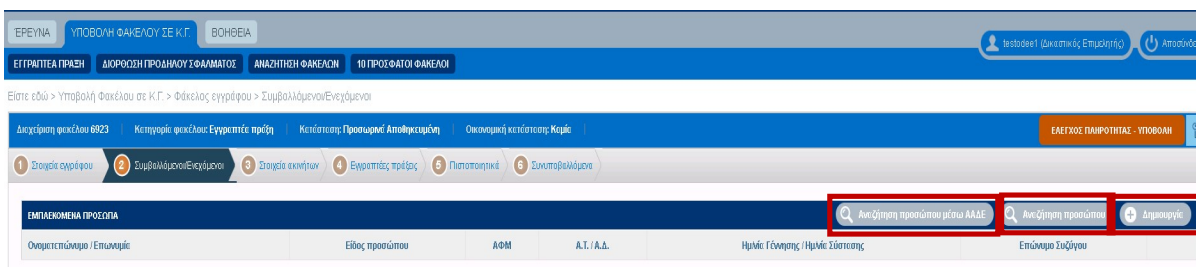
9. E-mail Επικοινωνίας: Το e-mail επικοινωνίας του χρήστη
10. Τηλέφωνο Επικοινωνίας: Το τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη

Το αρχικό βήμα της δημιουργίας του φακέλου ολοκληρώνεται με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ]. Με την επιτυχή αποθήκευση ο χρήστης μεταφέρεται αυτόματα στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}.

4.2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι

Στο σημείο αυτό ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συμβάλλονται/ενέχονται στις εγγραφτές πράξεις που περιλαμβάνει το έγγραφο. Υπάρχουν τρεις τρόποι με τους οποίους μπορεί να επιλεγεί κάποιο πρόσωπο για να συμπεριληφθεί στον φάκελο της πράξης (βλ. παρακάτω εικόνα):

1. Με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ] ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει κάποιο πρόσωπο από το μητρώο της ΑΑΔΕ. Το μόνο κριτήριο αναζήτησης είναι ο ΑΦΜ.
2. Με την επιλογή του πεδίου [Αναζήτηση προσώπου] ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει, αν ένα πρόσωπο είναι ήδη καταχωρημένο στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ) και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.
3. Με την επιλογή του πεδίου [Δημιουργία] ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει εγγραφή προσώπου και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.



4.2.1 Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

Με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ] δίνεται η δυνατότητα να αναζητηθεί η εγγραφή του προσώπου στο μητρώο της ΑΑΔΕ. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τον ΑΦΜ και να πατήσει το πλήκτρο [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ]. Στο κάτω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

*Σε περίπτωση που για το πρόσωπο δεν υπάρχει διαθέσιμο το ΑΦΜ, πραγματοποιήστε αναζήτηση με περισσότερα κριτήρια επιλέγοντας Αναζήτηση προσώπου

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ./Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	046154553	ΑΚ534112	18/09/1968	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟ	ΜΑΡΙΑ		

Το πρόσωπο προστίθεται στον φάκελο της πράξης με την χρήση του πλήκτρου [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] (βλ. παραπάνω εικόνα). Η εγγραφή προσώπου που προστίθεται από το μητρώο της ΑΑΔΕ δεν επιτρέπεται να τροποποιηθεί, αφού θεωρείται ότι περιέχει τα τρέχοντα στοιχεία του προσώπου. Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ της εγγραφής αυτής και των πραγματικών στοιχείων του προσώπου συνιστάται να προτρύνονται οι πολίτες να ενημερώσουν το μητρώο της ΑΑΔΕ (γίνεται ηλεκτρονικά).

4.2.2 Αναζήτηση προσώπου στο ΣΠΕΚ

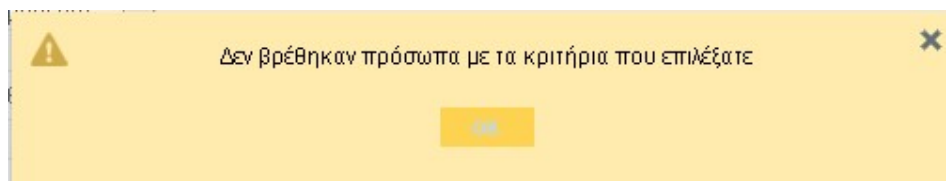
Η αναζήτηση προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου πραγματοποιείται με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου] (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα), οπότε εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης προσώπου. Η αναζήτηση έχει σκοπό να εντοπιστούν οι εγγραφές των προσώπων που αναφέρονται στο έγγραφο, να επιλεγούν και να προστεθούν στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων του φακέλου.

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.

Τα κριτήρια αναζήτησης νομικού προσώπου είναι είτε ο ΑΦΜ είτε η Επωνυμία (βλ. παρακάτω εικόνα), εκ των οποίων τουλάχιστον ένα πρέπει να έχει συμπληρωθεί.

Με την επιλογή του πεδίου [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ], τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης παρουσιάζονται σε μορφή πίνακα κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης. Αν δεν υπάρχουν αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια επιστρέφεται το παρακάτω μήνυμα



Είδος προσώπου Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ

A.T./A.Δ.

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα Πατρός

Όνομα Μητρός

Όνομα Συζύγου

Ακριβής Αναζήτηση Επωνύμου

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημέρα Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	X177250	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ		
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	X177250	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ		
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	AΙ610441	30/05/1972	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	078942724	X177250	01/01/0001	ΔΗΜΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Επιλογή Εγγραφών

Στο σημείο αυτό ο χρήστης επιλέγει στα αποτελέσματα αναζήτησης τις εγγραφές που επιθυμεί (Επιλογή Εγγραφών στην παραπάνω εικόνα), εφόσον πρόκειται για τα πρόσωπα που αναφέρονται στο έγγραφο και με την επιλογή του πεδίου [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] τις προσθέτει στον πίνακα των επιλεγμένων προσώπων (βλ. παρακάτω εικόνα).

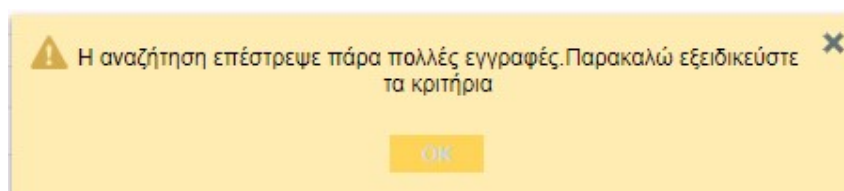
1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραπτές πράξεις 5 Περιοριστικά 6 Συναποβαλλόμενα

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Αναζήτηση προσώπων μέσω ΑΑΔΕ Αναζήτηση προσώπου Δημιουργία

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημερία Γέννησης / Ημερία Στάσεως	Επώνυμο Συζύγου
ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο	078316252	M477368	01/10/1969	

Σε περίπτωση που από την αναζήτηση προκύψει μεγάλος αριθμός εγγραφών, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα



4.2.3 Δημιουργία προσώπου

Ο τρίτος τρόπος για την προσθήκη προσώπου στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων είναι η δημιουργία εγγραφής για αυτό το πρόσωπο. Αυτή η δυνατότητα χρησιμοποιείται κυρίως όταν το πρόσωπο δεν εντοπίστηκε στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου. Η λειτουργικότητα αυτή είναι διαθέσιμη στην ενότητα {(2)-Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι} με την επιλογή του πεδίου Δημιουργία]. Τότε εμφανίζεται η οθόνη δημιουργίας νέας εγγραφής φυσικού προσώπου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ


Είδος προσώπου Φυσικό Πρόσωπο

Όνομα το πεδίο είναι υποχρεωτικό Επώνυμο το πεδίο είναι υποχρεωτικό

Όνομα Πατρός το πεδίο είναι υποχρεωτικό Επώνυμο Πατρός


Όνομα Μητρός Επώνυμο Μητρός

Όνομα Συζύγου Επώνυμο Συζύγου

Ημερία Γέννησης  Τάπος Γέννησης

Υπηκοότητα Είδος Εγγράφου Τουτοποίησης

Α.Τ. / Α.Δ.

Εκδόσα Αρχή Ημερία Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβατηρίου 

ΑΦΜ Τηλέφωνο(α)

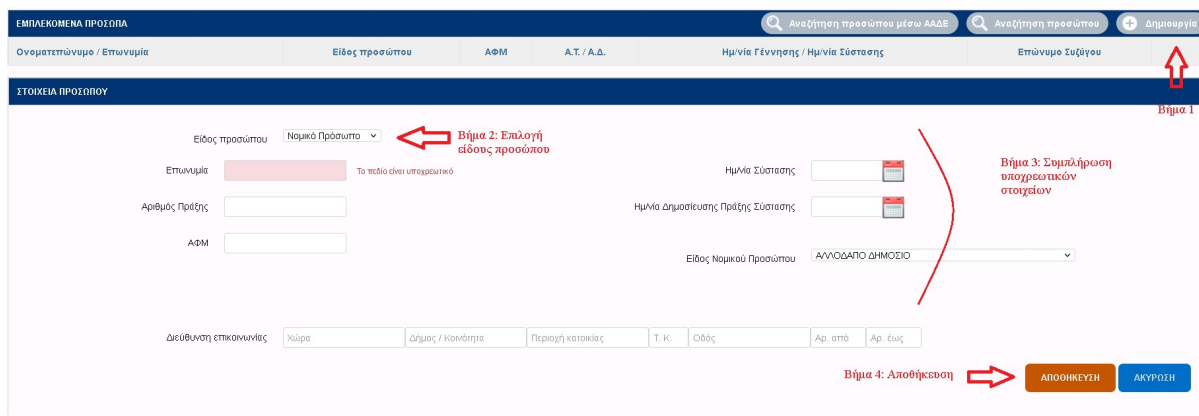
Φαξ E-mail

Διεύθυνση κατοικίας Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιφέρεια κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

Διεύθυνση επικοινωνίας Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιφέρεια κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

Τα υποχρεωτικά πεδία για την δημιουργία εγγραφής φυσικού προσώπου εμφανίζονται στην παραπάνω εικόνα.





Αν το πρόσωπο που πρέπει να δημιουργηθεί είναι νομικό τότε επιλέγουμε {Νομικό Πρόσωπο} στην λίστα επιλογής και συμπληρώνουμε τα απαραίτητα στοιχεία.



The screenshot shows the 'ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ' form with the following fields and annotations:

- ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ** (Title)
- Search buttons: Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ, Αναζήτηση προσώπου, Δημιουργία
- Filter tabs: Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία, Είδος προσώπου, ΑΦΜ, Α.Τ. / Α.Δ., Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης, Επώνυμο Συζύγου
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ** (Section)
- Είδος προσώπου**: Νομικό Πρόσωπο (Selected) - **Βήμα 2: Επιλογή είδους προσώπου** (Annotation)
- Επωνυμία**: [Redacted] - Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
- Αριθμός Πράξης**: [Empty]
- ΑΦΜ**: [Empty]
- Ημ/νία Σύστασης**: [Empty]
- Ημ/νία Δημοσίευσης Πράξης Σύστασης**: [Empty]
- Είδος Νομικού Προσώπου**: ΑΝΩΘΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
- Βήμα 3: Συμπλήρωση υποχρεωτικών στοιχείων** (Annotation pointing to the date fields)
- Διεύθυνση επικοινωνίας**: Χώρα, Δήμος / Κοινότητα, Περιοχή κατοικίας, Τ.Κ., Οδός, Αρ. από, Αρ. έως
- Βήμα 4: Αποθήκευση** (Annotation pointing to the buttons)
- Buttons: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ, ΑΚΥΡΩΣΗ

Με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] η εγγραφή που δημιουργήθηκε προστίθεται στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων.

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου	
vodafone	Νομικό Πρόσωπο	323233443	54345345			 
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο					 

Σε κάποιες περιπτώσεις ενδέχεται να απαιτείται η διαγραφή κάποιας εγγραφής από τον κατάλογο ή η τροποποίηση ήδη επιλεγμένης εγγραφής. Η λειτουργικότητα αυτή παρουσιάζεται στο επόμενο κεφάλαιο.

4.2.4 Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή



Στις περιπτώσεις που απαιτείται η τροποποίηση του καταλόγου επιλεγμένων προσώπων δίνεται η δυνατότητα διαγραφής ή τροποποίησης εγγραφής (η προσθήκη εγγραφής αναφέρθηκε στα προηγούμενα κεφάλαια). Στην επόμενη εικόνα παρουσιάζεται ο πίνακας/κατάλογος των επιλεγμένων προσώπων





Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
ΠΑΡΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Νομικό Πρόσωπο				
ΔΗΜΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο	016055590	N060644	01/01/1948	



Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου επιλεγμένων προσώπων

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

1. Η διαγραφή συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Διαγραφή] .
2. Η τροποποίηση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Επεξεργασία] . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της συγκεκριμένης εγγραφής (βλ. παρακάτω εικόνα). Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής και να τα αποθηκεύσει με την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

ΑΔΑΜ ΜΑΡΙΑ	Φυσικό Πρόσωπο	029840316	M146836	31/03/1948			
ΔΗΜΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο	046154553		18/09/1968			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

*Η ενημέρωση των στοιχείων δεν συνεπάγεται διάρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση

Όνομα	<input type="text" value="ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ"/>	Επώνυμο	<input type="text" value="ΔΗΜΑΣ"/>
Όνομα Πατρός	<input type="text" value="ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ"/>	Επώνυμο Πατρός	<input type="text" value="ΔΗΜΑΣ"/>
Όνομα Μητρός	<input type="text" value="ΜΑΡΙΑ"/>	Επώνυμο Μητρός	<input type="text"/>
Όνομα Συζύγου	<input type="text"/>	Επώνυμο Συζύγου	<input type="text"/>
Ημ/νία Γέννησης	<input type="text" value="18/09/1968"/>	Τύπος Γέννησης	<input type="text"/>
Υπηκοότητα	<input type="text"/>	Είδος Εγγράφου Ταυτοποίησης	<input type="text" value="Επιλέξτε"/>
Εκδόσιμη Αρχή	<input type="text"/>	Α.Τ. / Α.Δ.	<input type="text"/>
ΑΦΜ	<input type="text" value="046154553"/>	Ημ/νία Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβατηρίου	<input type="text"/>
Φαξ	<input type="text"/>	Τηλέφωνο(α)	<input type="text"/>
		E-mail	<input type="text"/>

Διεύθυνση κατοικίας: Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιοχή κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

Διεύθυνση επικοινωνίας: Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιοχή κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

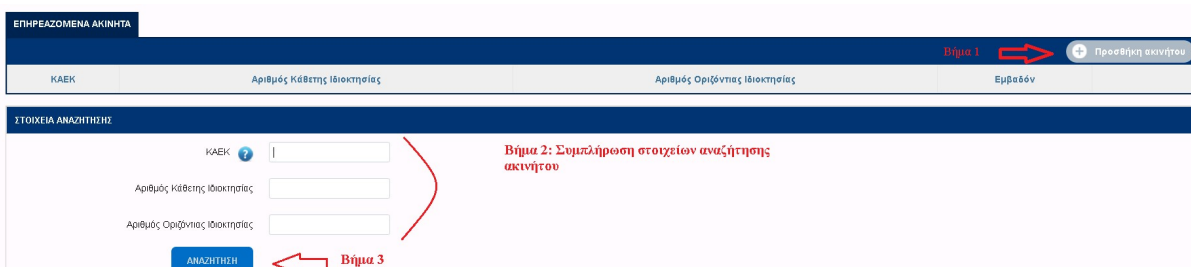
4.3 Στοιχεία ακινήτων

Το επόμενο βήμα της δημιουργίας του ψηφιακού φακέλου της εγγραπτέας πράξης είναι η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα μπορεί να είναι μόνο ακίνητα που υπάγονται στην αρμοδιότητα κτηματολογικών γραφείων του ν.4512/2018 καθώς και στην αρμοδιότητα του εφετείου που ανήκει ο αιτών. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με την επιλογή του πεδίου [Προσθήκη Ακινήτου] στην ενότητα {(3)-Στοιχεία Ακινήτων}.



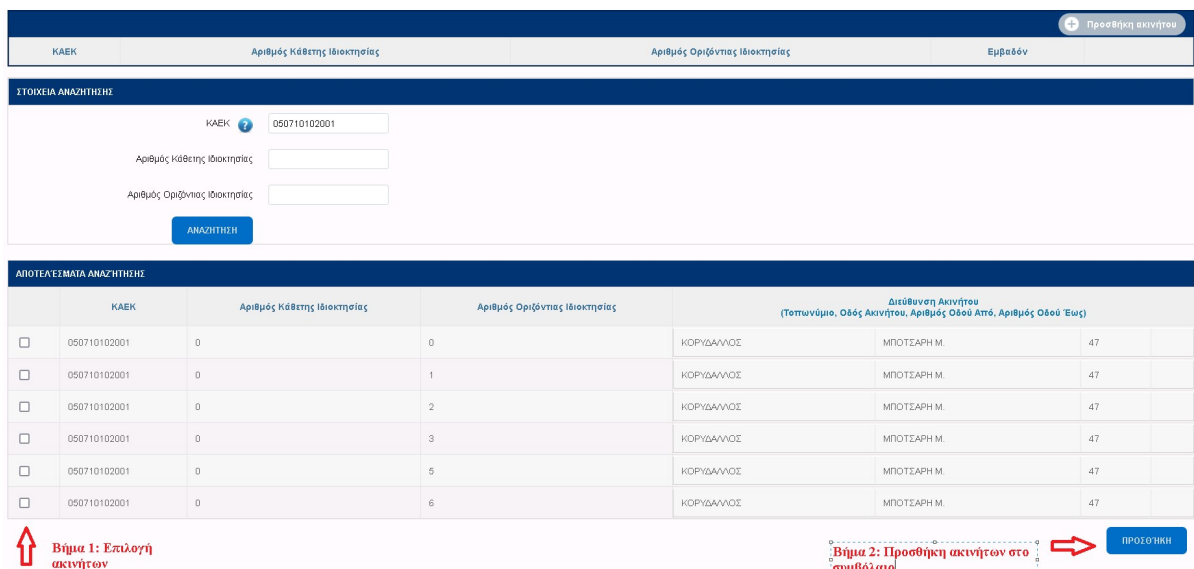
4.3.1 Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου

Με την επιλογή [ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ] εμφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης ακινήτου. Ο σκοπός είναι να εντοπιστούν τα ακίνητα που αναφέρονται στο έγγραφο και να συμπεριληφθούν στον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων. Ο μόνος τρόπος αναζήτησης ακινήτου είναι με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) (βλ. παρακάτω εικόνα).



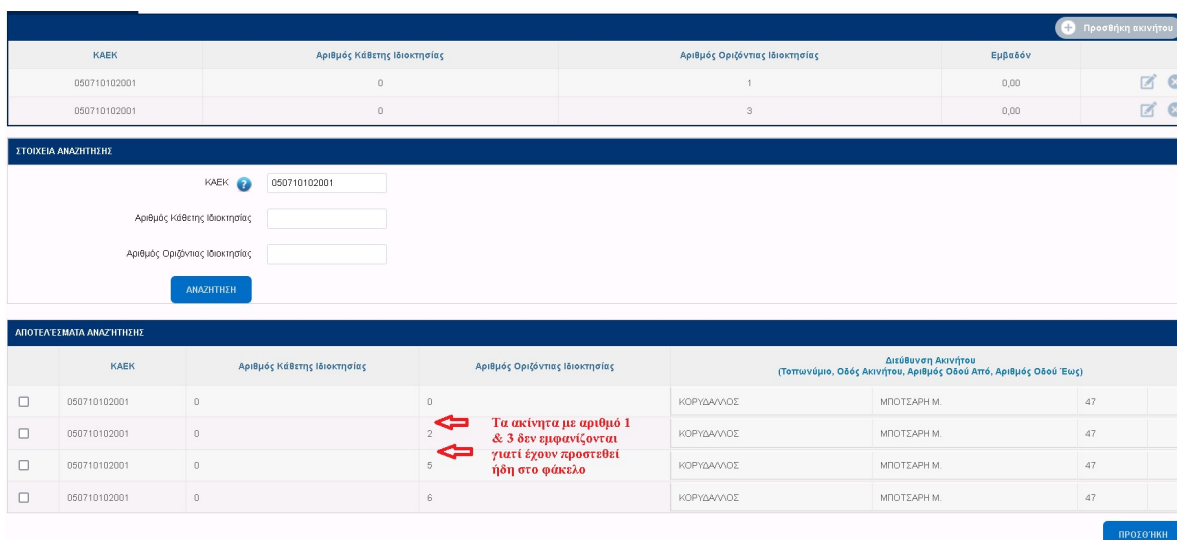
Αφήνοντας κενά τα πεδία «Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας» και «Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας» η αναζήτηση βασίζεται μόνο στον ΚΑΕΚ του γεωτεμαχίου και εμφανίζονται όλες οι διηρημένες ιδιοκτησίες που αντιστοιχούν σε αυτό. Για πιο εξειδικευμένη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να ορίσει και τον Αριθμό Κάθετης /Οριζόντιας/ή και Οριζόντιας επί Καθέτου Ιδιοκτησίας. Στο άνω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης και στο κάτω τμήμα τα αποτελέσματα αναζήτησης που ικανοποιούν τα κριτήρια. Εάν τελικά η αναζήτηση επιστρέψει αποτελέσματα, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ένα ή περισσότερα ακίνητα στον φάκελο αφού πρώτα τα επιλέξει

(συμπληρώνοντας το αντίστοιχο πεδίο δίπλα στο ΚΑΕΚ) και στη συνέχεια προσθέσει «ΠΡΟΣΘΗΚΗ» που εμφανίζεται κάτω δεξιά στην οθόνη των αποτελεσμάτων αναζήτησης.



The screenshot shows the search results interface. At the top, there are input fields for 'ΚΑΕΚ', 'Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας', 'Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας', and 'Εμβαδόν'. Below these is a search button labeled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ'. The results table has columns for 'ΚΑΕΚ', 'Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας', 'Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας', and 'Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπωνύμιο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)'. The table contains six rows of results. To the right of the table, there is a blue button labeled 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ' with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a red text annotation: 'Βήμα 2: Προσθήκη ακινήτων στο συμβόλαιο'.

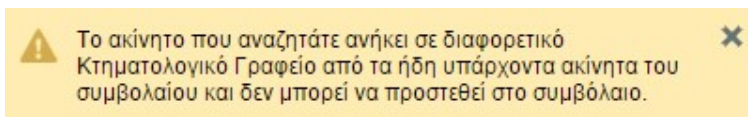
Κάθε ακίνητο επιτρέπεται να καταχωρηθεί μόνο μια φορά στον φάκελο. Έτσι, σε περίπτωση που ο χρήστης αναζητά ένα ήδη καταχωρημένο ακίνητο, αυτό δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης και δεν μπορεί να καταχωρηθεί ξανά.



This screenshot is similar to the previous one, but with red arrows pointing to the second and third rows of the results table. A red text annotation is placed over these rows: 'Τα ακίνητα με αριθμό 1 & 3 δεν εμφανίζονται γιατί έχουν προστεθεί ήδη στο φάκελο'. The 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ' button is also visible at the bottom right.

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 ανάλογο μήνυμα το οποίο τον ενημερώνει ότι αυτό δεν επιτρέπεται.





4.3.2 Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η τροποποίηση του καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων δίνεται η δυνατότητα διαγραφής εγγραφής ή τροποποίησης των στοιχείων της εγγραφής. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται ο κατάλογος των επηρεαζόμενων ακινήτων.

ΕΠΗΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ					Προσθήκη ακινήτου
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν		
050710102001	0	1	0,00		
050710102001	0	3	0,00		

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

1. Η διαγραφή συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Διαγραφή] .
2. Η τροποποίηση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Επεξεργασία] . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της συγκεκριμένης εγγραφής (βλ. παρακάτω εικόνα). Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής και να τα αποθηκεύσει με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

ΕΠΗΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ + Προβολή ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	
050710102001	0	1	0,00	
050710102001	0	3	0,00	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ↑

*Η ενημέρωση των στοιχείων δεν συνεπάγεται διάρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση

Είδος Ακινήτου Δ/ΝΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΟΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

ΚΑΕΚ 050710102001/0/3

Εμβαδόν πλάι 98,69 τ.μ.

Αριθμός Κιρίου 001

Όροφος 02

Αριθμός στην Εγγραπτή Πράξη

Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωμετρικό 330 / 1000

Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη /

Βήμα 1: Προβολή / Επεξεργασία ακινήτου

Βήμα 2: Τροποποίηση στοιχείων ακινήτου

Βήμα 3: Αποθήκευση αλλαγών ➔

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
ΚΛΕΙΣΤΙΜΟ

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τις αλλαγές μόνο αφού έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία δεν έχουν συμπληρωθεί επισημαίνονται στον χρήστη κατά τη διαδικασία της αποθήκευσης.

Σημειώσεις

- Όταν ο χρήστης ανοίξει ένα ακίνητο προς επεξεργασία, πέρα από τα βασικά στοιχεία του ακινήτου, που εμφανίζονται στην παραπάνω οθόνη, παρουσιάζονται και οι διευθύνσεις του ακινήτου, καθώς και τα παρακολουθήματα που το συνοδεύουν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ {							+ Δημιουργία
Δήμος / Κοινότητα	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ.Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση	
ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ	ΜΠΟΤΣΑΡΗ Μ.	47		18122	ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΣ	<input type="checkbox"/>	

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΑ					+ Δημιουργία
Είδος	Όροφος	Αριθμός στον τίτλο		Εμβαδόν εγγραπτής πράξης (τ.μ.)	

- Η διαγραφή ενός ακινήτου από τον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων συνεπάγεται την διαγραφή οποιασδήποτε άλλης πληροφορίας αφορά στο συγκεκριμένο ακίνητο, π.χ. Διευθύνσεις, Παρακολουθήματα, Πράξεις κ.λπ.
- Η επεξεργασία των διευθύνσεων και των παρακολουθημάτων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται και η επεξεργασία του ακινήτου.
- Όταν γίνεται τροποποίηση των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής, τότε πρέπει αυτά τα στοιχεία να αντιστοιχούν στον ΚΑΕΚ που επεξεργαζόμαστε. Η τροποποίηση των στοιχείων σε αυτή την εφαρμογή δεν συνεπάγεται την αυτόματη ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων.

4.4 Εγγραπτέες Πράξεις

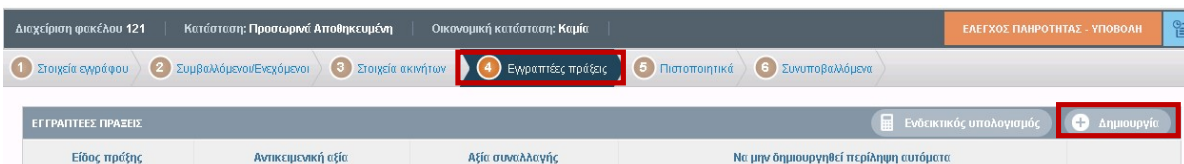
Στο βήμα αυτό ορίζονται οι εγγραπτέες πράξεις, δηλαδή η σχέση μεταξύ των προσώπων που έχουν οριστεί στην ενότητα {{2}} [Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι] και των ακινήτων που έχουν οριστεί στην ενότητα {{3}} [Στοιχεία ακινήτων]. Τα στοιχεία που καταχωρίζονται στην ενότητα αυτή χρησιμοποιούνται στην αυτόματη δημιουργία της περίληψης και είναι τα ακόλουθα:

1. Τα στοιχεία της εγγραπτέας πράξης:
 - Είδος πράξης: υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο επιλογών.
 - Αντικειμενική αξία: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0)
 - Αξία συναλλαγής: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
 - Λοιπά στοιχεία πράξης: προαιρετικό πεδίο, η πληροφορία αυτού του πεδίου εμφανίζεται στην αντίστοιχη ενότητα της περίληψης.
 - Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει το έγγραφο της περίληψης με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.
2. Τα ακίνητα που συμπεριλαμβάνονται σε κάθε εγγραπτέα πράξη που αναφέρεται στο έγγραφο. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι τα ακίνητα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {{3}} Στοιχεία ακινήτων).
3. Την σχέση των προσώπων που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {{2}} Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι) με τον ρόλο τους στην εγγραπτέα πράξη για κάθε επηρεαζόμενο ακίνητο.

Οι λειτουργίες αυτής της ενότητας παρουσιάζονται στα επόμενα κεφάλαια.

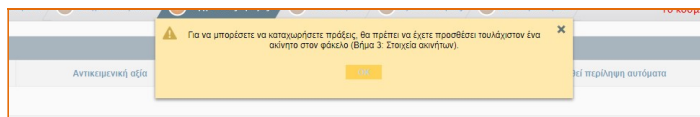
4.4.1 Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης

Η δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης πραγματοποιείται από την ενότητα {{4}} Εγγραπτέες πράξεις} με την επιλογή του πεδίου [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα).



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Διαχείριση φακέλου 421', 'Κατάσταση: Προσωρικά Αποθηκευμένη', 'Οικονομική κατάσταση: Καμία', and 'ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ'. Below the navigation bar is a progress indicator with six steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι, 3. Στοιχεία ακινήτων, 4. Εγγραπτέες πράξεις (highlighted with a red box), 5. Πιστοποιητικά, and 6. Συνυποβαλλόμενα. Below the progress indicator is a table with the following columns: 'Είδος πράξης', 'Αντικειμενική αξία', 'Αξία συναλλαγής', and 'Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα'. At the bottom right of the table is a button labeled 'Δημιουργία' (highlighted with a red box) and a button labeled 'Ενδεικτικός υπολογισμός'.

Όπως προαναφέρθηκε, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη τουλάχιστον ενός προσώπου και τουλάχιστον ενός επηρεαζόμενου ακινήτου. Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα και το πεδίο «Δημιουργία» δεν είναι διαθέσιμο.



Όταν οι προϋποθέσεις δημιουργίας εγγραπτέας πράξης ικανοποιούνται, εμφανίζεται η οθόνη δημιουργίας της εγγραπτέας πράξης (βλ. παρακάτω εικόνα)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ ✕

Είδος πράξης ?

Αντικειμενική αξία ?

Αξία συναλλαγής ?

Λοιπά στοιχεία πράξης ?

Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Όπως αναφέρεται και υπό 4.5, τα στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν είναι:

- Είδος πράξης: υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο τιμών.
- Αντικειμενική αξία: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Αξία συναλλαγής: υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Λοιπά στοιχεία πράξης: προαιρετικό, η πληροφορία αυτού του πεδίου εμφανίζεται στην αντίστοιχη ενότητα της περίληψης.
- Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει περίληψη με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

Με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] δημιουργείται η εγγραπτέα πράξη και προστίθεται στον κατάλογο των εγγραπτέων πράξεων του φακέλου.


Στην περίπτωση που το έγγραφο περιλαμβάνει περισσότερες από μία εγγραπτέες πράξεις, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία όσες φορές απαιτείται, οπότε ο κατάλογος των εγγραπτέων πράξεων είναι δυνατόν να περιέχει περισσότερες από μία εγγραφές (βλ. παρακάτω εικόνα).

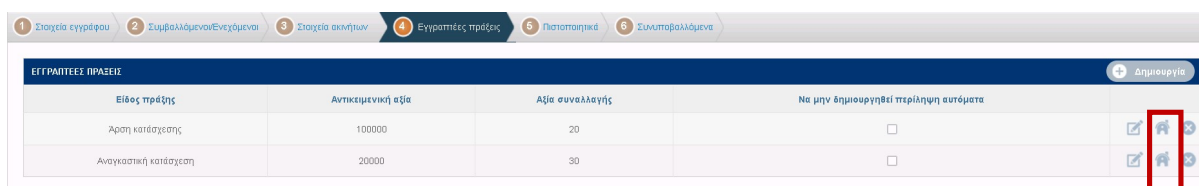


Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα
Άρση κατάσχεσης	100000	20	<input type="checkbox"/>
Αναγκαστική κατάσχεση	20000	30	<input type="checkbox"/>

Το επόμενο βήμα είναι η συσχέτιση κάθε εγγραπτέας πράξης με τα επηρεαζόμενα ακίνητα (βλ. επόμενο κεφάλαιο).

4.4.2 Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα

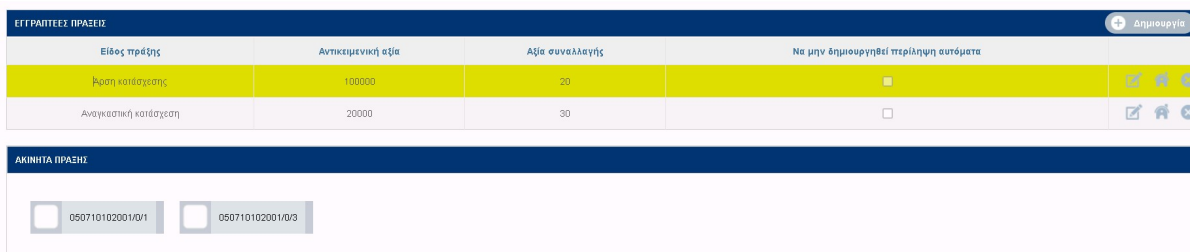
Η συσχέτιση των επηρεαζόμενων ακινήτων με συγκεκριμένη εγγραφή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Ακίνητο]  στην δεξιά πλευρά του καταλόγου (βλ. παρακάτω εικόνα).



Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα
Άρση κατάσχεσης	100000	20	<input type="checkbox"/>
Αναγκαστική κατάσχεση	20000	30	<input type="checkbox"/>

Για παράδειγμα, επιλέγοντας το πεδίο [Ακίνητο] στην πρώτη γραμμή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων παρατηρούμε ότι:

1. Η πρώτη γραμμή χρωματίζεται κίτρινη (ώστε να επισημαίνεται σε ποια πράξη αναφερόμαστε).
2. Εμφανίζονται στο κάτω τμήμα της οθόνης τα πιθανά επηρεαζόμενα ακίνητα της εγγραπτέας πράξης, δηλαδή αυτά που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}.



Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα
Άρση κατάσχεσης	100000	20	<input type="checkbox"/>
Αναγκαστική κατάσχεση	20000	30	<input type="checkbox"/>


ΑΚΙΝΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

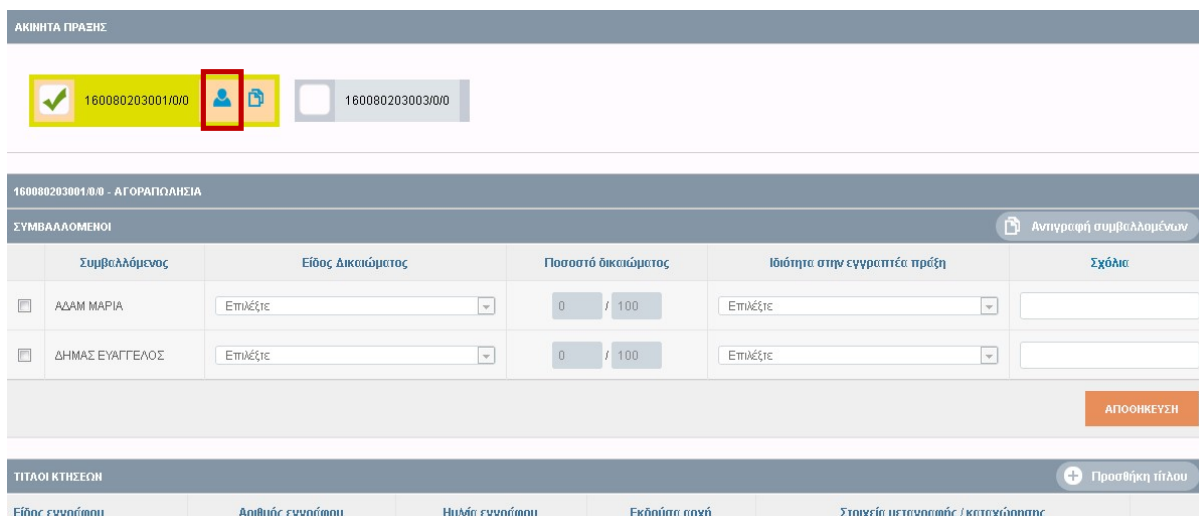
Στο σημείο αυτό επιλέγουμε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου που αφορά η συγκεκριμένη πράξη (βλ. παρακάτω εικόνα)



Το επόμενο βήμα είναι η συσχέτιση του ακινήτου με τα αντίστοιχα πρόσωπα (βλ. επόμενο κεφάλαιο).

4.4.3 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης

Η προσθήκη των προσώπων στην εγγραπτέα πράξη για το συγκεκριμένο ακίνητο πραγματοποιείται με την χρήση του εικονιδίου-πεδίου [Πρόσωπα]  (βλ. παρακάτω εικόνα).




Συμβαλλόμενος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	Ιδιότητα στην εγγραπτέα πράξη	Σχόλια
<input type="checkbox"/> ΑΔΑΜ ΜΑΡΙΑ	Επιδέξτε	0 / 100	Επιδέξτε	
<input type="checkbox"/> ΔΗΜΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Επιδέξτε	0 / 100	Επιδέξτε	

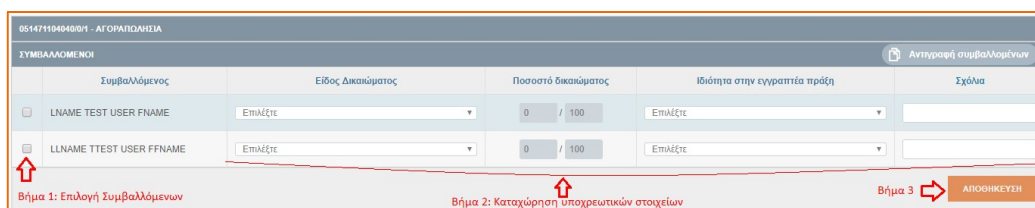
Στην οθόνη των προσώπων εμφανίζονται τα πρόσωπα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}. Ο χρήστης πρέπει, κατά σειρά:

1. Να επιλέξει το πρόσωπο που σχετίζεται με την εγγραπτέα πράξη για το συγκεκριμένο ακίνητο (checkbox επιλογής στην πρώτη στήλη του πίνακα).
2. Να επιλέξει το είδος δικαιώματος (επιλογή από κατάλογο τιμών).
3. Ανάλογα με το είδος δικαιώματος να συμπληρώσει το ποσοστό δικαιώματος (αριθμητής, παρονομαστής).

4. Ανάλογα με το είδος δικαιώματος να συμπληρώσει την ιδιότητα-ρόλο του προσώπου στην εγγραπτέα πράξη, π.χ.κατάσχω/υπερ'ου, καθ'ου κλπ. Η επιλογή γίνεται από κατάλογο τιμών.
5. Να επιλέξει το πεδίο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] για να αποθηκευτεί η καταχώριση.

Επιπρόσθετα δίνεται η δυνατότητα με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων]  να αντιγραφούν όλα τα πρόσωπα της πράξης αυτής στις τυχόν άλλες πράξεις.

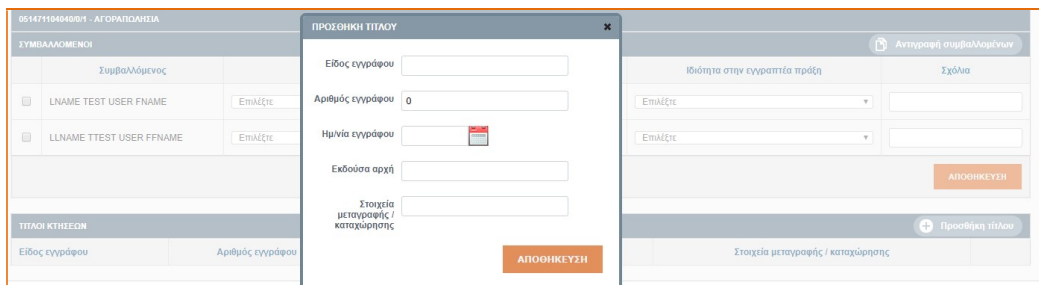
Τέλος, με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων] δίνεται η δυνατότητα τα πρόσωπα που έχουμε καταχωρίσει και εμφανίζονται στο κάτω τμήμα της οθόνης να αντιγραφούν σε κάποια ή σε όλα τα υπόλοιπα ΚΑΕΚ.



4.4.4 Τίτλοι κτήσεως

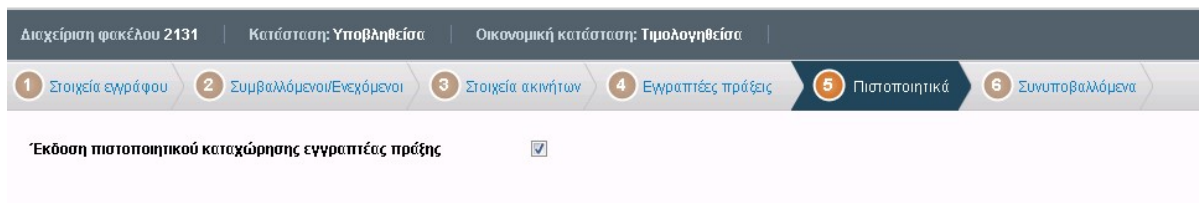
Τα στοιχεία που καταχωρίζονται είναι

- Είδος τίτλου: ελεύθερο κείμενο, υποχρεωτικό πεδίο.
- Αριθμός εγγράφου: προαιρετικό πεδίο
- Ημερομηνία εγγράφου: προαιρετικό πεδίο
- Εκδούσα αρχή: προαιρετικό πεδίο
- Στοιχεία μεταγραφής / καταχώρισης : προαιρετικό πεδίο



4.5 Πιστοποιητικά

Στην ενότητα αυτή μπορούμε να ζητήσουμε την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραπτέας πράξης μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης.



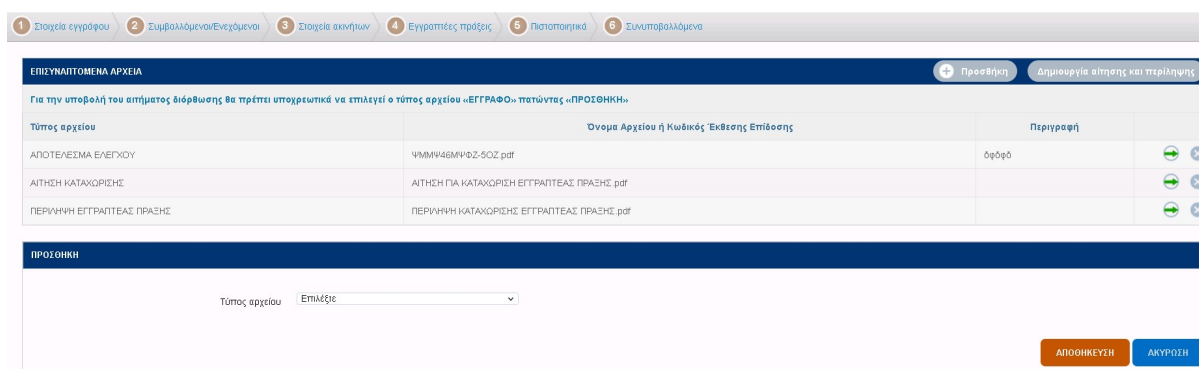
Διαχείριση φακέλου 2131 | Κατάσταση: Υποβληθείσα | Οικονομική κατάσταση: Τιμολογηθείσα

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

Έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

4.6 Συνυποβαλλόμενα

Στο βήμα αυτό, ο χρήστης επισυνάπτει το έγγραφο και τα συνυποβαλλόμενα. Για κάθε έγγραφο, πρέπει να επιλέξει και το είδος του αρχείου που επισυνάπτει.



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

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ Προσθήκη Δημιουργία αίτησης και περιλήψης

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

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή Κωδικός Έκθεσης Επίδοσης	Περιγραφή
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΨΜΜΥ46ΜΥΦΖ-00Ζ.pdf	09090
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Τύπος αρχείου

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ

Με την επιλογή του πεδίου [Προσθήκη], ανοίγει η φόρμα επισύναψης αρχείου. Σε αυτή την φόρμα ανάλογα με τον τύπο αρχείου που επιλέγει ο χρήστης, μπορεί είτε να επισυνάψει κάποιο ηλεκτρονικό αρχείο. Η επισύναψη του εγγράφου-πράξης πραγματοποιείται με την χρήση του είδους {έγγραφο} από τον /κατάλογο επιλογής. Η αίτηση και η περιλήψη δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στις διάφορες ενότητες με την επιλογή του αντίστοιχου πεδίου [Δημιουργία αίτησης & περιλήψης]. Τα αρχεία προστίθενται στον κατάλογο των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ



Τύπος αρχείου:

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Τύπος αρχείου:

Ψηφιακό αρχείο:

Περιγραφή:

Τυχόν λανθασμένα επισυναπτόμενα αρχεία μπορούν να διαγραφούν με τη χρήση του πλήκτρου [Διαγραφή] . Μπορούμε να δούμε κάθε αρχείο του καταλόγου εγγράφων με την επιλογή του πεδίου [Λήψη αρχείου] .

4.7 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 την υποβολή του. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να εντοπίσει τις ελλείψεις του φακέλου οι οποίες δε θα του επιτρέψουν να τον υποβάλει.

Διαχείριση φακέλου 6922 Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτά πράξη Κατάσταση: Προσωρινά Αποθηκευμένη Οικονομική κατάσταση: Καμία

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβελλόμενοι/Ενεργόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραπτά πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνυποβλλόμενα

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

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

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή Κωδικός Έκθεσης Επίδοσης	Περιγραφή	
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΨΜΜ446Μ4Ψ4Ζ-50Ζ.pdf	οφφφο	 
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		 
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		 
ΤΕΧΝΙΚΑ - ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΨΜΜ446Μ4Ψ4Ζ-50Ζ.pdf	σσό	 

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να αφορά σε τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Κάθε ακίνητο πρέπει να έχει χρησιμοποιηθεί σε τουλάχιστον μια πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να αναφέρεται σε τουλάχιστον ένα πρόσωπο.

- Κάθε πρόσωπο πρέπει να έχει επιλεγεί σε τουλάχιστον μια πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να περιέχει τουλάχιστον μια εγγραπτέα πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης, Περίληψης, Εγγράφου και έκθεσης επίδοσης.

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

 Εμένα'. There are also links for 'Αίτηση καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)' and 'Περίληψη καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)'. A 'Ακύρωση' button is at the bottom right." data-bbox="125 267 860 574"/>

✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
!	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
Ο συμβαλλόμενος ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη. Ο συμβαλλόμενος ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΗΜΑΣ δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη. Ο συμβαλλόμενος ΕΙΡΗΝΗ ΒΕΡΓΩΤΗ δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη.	
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
✓	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Αριθμός Εγγράφου **123**
Ημερομηνία Εγγράφου **21/11/2023**

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

[Αίτηση καταχώρισης εγγραπτέας πράξης \(Λήψη αρχείου\)](#)
[Περίληψη καταχώρισης εγγραπτέας πράξης \(Λήψη αρχείου\)](#)

Ακύρωση

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



✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αριθμός Εγγράφου **90**
Ημερομηνία Εγγράφου **11/07/2023**

[Αίτηση καταχώρισης ενγραπτής πράξης \(Δήμη αρχείου\)](#)
[Περίληψη καταχώρισης ενγραπτής πράξης \(Δήμη αρχείου\)](#)

Έκδοση απόδειξης σε:

- Έμμεσα
- ΕΙΡΗΝΗ ΒΕΡΓΙΩΤΗ ΑΦΜ: 107000000
(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**

Κάθε φορά που ο χρήστης κάνει έλεγχο πληρότητας παράγεται αυτόματα το τελικό έγγραφο της αίτησης και της περιλήψης ώστε να αποφευχθεί το ενδεχόμενο σφάλματος. Επίσης στο παράθυρο του ελέγχου εμφανίζεται στον χρήστη ο Αριθμός και η Ημερομηνία του εγγράφου. 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 αντίστοιχο πεδίο της υποβολής.



✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αριθμός Εγγράφου **90**
Ημερομηνία Εγγράφου **11/07/2023**

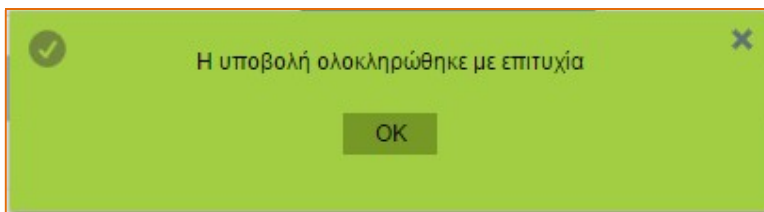
[Αίτηση καταχώρισης ενγραπτής πράξης \(Δήμη αρχείου\)](#)
[Περίληψη καταχώρισης ενγραπτής πράξης \(Δήμη αρχείου\)](#)

Έκδοση απόδειξης σε:

- Έμμεσα
- ΕΙΡΗΝΗ ΒΕΡΓΙΩΤΗ ΑΦΜ: 107000000
(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 επιτρέπεται. Ο φάκελος έχει λάβει αυτόματα Αριθμό Πρωτοκόλλου από το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο ο οποίος και εμφανίζεται στην πρώτη ενότητα {(1) Στοιχεία Εγγράφου}.

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-πράξης

Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ενέργειες του επαγγελματία δεν σταματούν με την υποβολή του φακέλου. Οι επαγγελματίες πρέπει να παρακολουθούν την εξέλιξη της πορείας της επεξεργασίας του φακέλου από την τιμολόγηση και την πληρωμή ως και 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 επαγγελματίας. Οι καταστάσεις αυτές εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες: την οικονομική κατάσταση και την κατάσταση επεξεργασίας, οι οποίες εξελίσσονται παράλληλα. Οι δυνατές τιμές των καταστάσεων αυτών είναι:


1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης:
 - Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη από την δημιουργία της ως την υποβολή.
 - Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την υποβολή της.
 - Περαιτωθείσα Οριστική: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώριση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
 - Απορριφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
 - Εξαλειφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη 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-πράξη 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 επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο 0).
2. Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης:

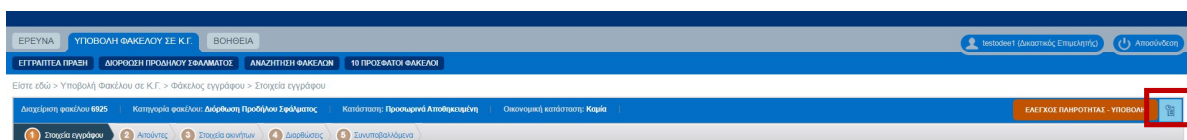
- καμία: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη πριν την τιμολόγηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Τιμολογηθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την τιμολόγησή της από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από τον επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο).
- Πληρωμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν καταβληθούν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα και ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.

Οι μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-πράξης πραγματοποιούνται είτε αυτοματοποιημένα είτε με ενέργειες του Κτηματολογικού Γραφείου ή του επαγγελματία και περιγράφονται στο επόμενο κεφάλαιο.

5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-πράξης

Όπως προαναφέρθηκε η πορεία του φακέλου-πράξης μπορεί να εξελιχθεί σε διάφορες καταστάσεις. Ο χρήστης ενημερώνεται για τις μεταβολές αυτές με δύο τρόπους (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα):

1. Ενημέρωση μεταβολών καταστάσεων συγκεκριμένου φακέλου-πράξης με τη χρήση του εικονιδίου  στη «γραμμή λειτουργιών» του συγκεκριμένου φακέλου.

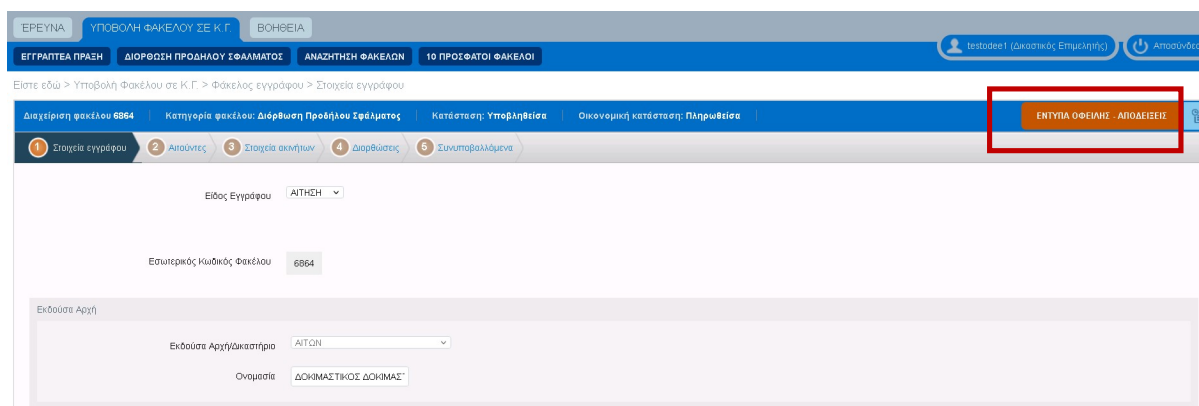


Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης	Προηγούμενη κατάσταση	Νέα κατάσταση	Παρατηρήσεις
Αλλαγές Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου			
4/12/2023 1:01:07 μμ	Υποβληθείσα	Τυπικές Ελλείψεις	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Τυπικές Ελλείψεις - ΛΕΙΠΕΙ ΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΙΑ ΤΟ ΚΑΕΚ.....
4/10/2023 9:52:35 πμ	Προσωρινά Αποθκευμένη	Υποβληθείσα	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Υποβληθείσα
4/10/2023 9:42:53 πμ		Προσωρινά Αποθκευμένη	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Προσωρινά Αποθκευμένη
Αλλαγές Οικονομικής Κατάστασης			
4/10/2023 9:54:50 πμ	Καμία	Καμία	Μεταβολή Κατάστασης Πρόξης Φακέλου στο ΣΠΕΚ

Σημείωση: Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται όταν ο φάκελος βρεθεί σε κατάσταση {Τιμολογηθείσα} ή {Τυπικές Ελλείψεις}. Οι καταστάσεις αυτές απαιτούν ενέργειες από τον χρήστη ώστε η πορεία του φακέλου-πράξης να εξελιχθεί κανονικά. Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται στα επόμενα κεφάλαια.

5.3 Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Καταβολής

Όταν το Κτηματολογικό Γραφείο τιμολογήσει τον φάκελο-πράξη αυτή θα βρεθεί σε κατάσταση {Τιμολογηθείσα}. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να καταβληθούν τα οφειλόμενα τέλη με την χρήση του εντύπου οφειλής. Το έντυπο οφειλής είναι το συνηθισμένο έντυπο που εκδίδεται από τα γραφεία του φορέα και μπορεί να αποσταλεί από τον επαγγελματία στον πελάτη του για την εκ μέρους του πληρωμή. Η οφειλή των τελών πληρώνεται με όλους τους τρόπους που είναι διαθέσιμες από τις τράπεζες. Είναι διαθέσιμο στον χρήστη από το πεδίο [ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ] (βλ. παρακάτω εικόνα). Από το ίδιο πεδίο είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής όταν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα. Η ενημέρωση της καταβολής των τελών είναι αυτοματοποιημένη διαδικασία μέσω ανταλλαγής αρχείων μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.



The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there are navigation tabs: ΕΡΕΥΝΑ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ Κ.Γ., and ΒΟΗΘΕΙΑ. Below these are buttons for ΕΓΓΡΑΦΤΕΑ ΠΡΑΞΗ, ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ, and 10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ. A user profile icon and the text 'test@test1 (ακριβώς Εμπειρία)' are visible on the right. Below the navigation is a breadcrumb trail: Είστε εδώ > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ. > Φάκελος εγγράφου > Στοιχεία εγγράφου. The main content area has a blue header with the following information: Διαχείριση φακέλου 6864, Κατηγορία φακέλου: Διόρθωση Προδελού Σφάλματος, Κατάσταση: Υποβληθείσα, Οικονομική κατάσταση: Πληρωθείσα. A red box highlights the button 'ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ'. Below this, there are numbered steps: 1 Στοιχεία εγγράφου, 2 Αιτούντες, 3 Στοιχεία ακινήτων, 4 Διορθώσεις, 5 Συμμορφωμένα. The main form area shows 'Είδος Εγγράφου' set to ΑΙΤΗΣΗ, 'Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου' set to 6864, 'Εκδούσα Αρχή' set to ΑΙΤΩΝ, and 'Όνομασία' set to ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΗΣ.

Σημείωση:

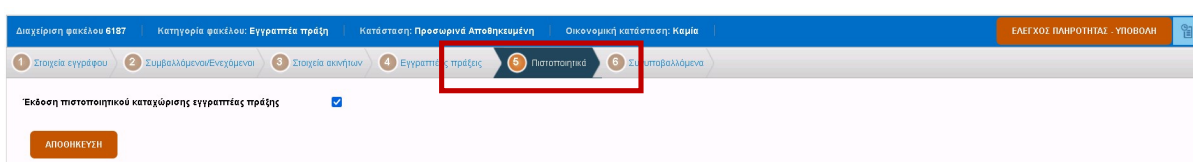
1. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στο γεγονός ότι η καταβολή των τελών πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός προθεσμίας και σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου 1 του άρθρου 40 του ν. 4512/2018.
2. Υπό κανονικές συνθήκες η τιμολόγηση της πράξης θα γίνει μία φορά επομένως θα είναι διαθέσιμο ένα έντυπο οφειλής. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις όπου ενδέχεται να υπάρξει δεύτερη συμπληρωματική τιμολόγηση. Στις περιπτώσεις αυτές με την επιλογή του πεδίου [ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ-ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ] θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη :

ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ						
Αριθμός παραστατικού	Ημ/νία Δημιουργίας	Ποσό	Ημ/νία Πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Έντυπο Οφειλής	Απόδειξη Πληρωμής
552	15/4/2020	203			ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ	
550	14/4/2020	1381,5	14/4/2020	1381,5		ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στην εικόνα αυτή βλέπουμε ότι υπάρχουν δύο εγγραφές-τιμολογήσεις. Η πρώτη τιμολόγηση με αριθμό 550 έχει ήδη καταβληθεί και είναι διαθέσιμη η απόδειξη καταβολής. Η δεύτερη τιμολόγηση με αριθμό 552 δεν έχει καταβληθεί και είναι διαθέσιμο το έντυπο οφειλής.

5.4 Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

Όταν η επεξεργασία του φακέλου-πράξης ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο, ο φάκελος-πράξη θα περιέλθει σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική}. Εφόσον στο αίτημα καταχώρισης της πράξης έχει συμπεριληφθεί αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης τότε αυτό είναι διαθέσιμο στην ενότητα {(5) Πιστοποιητικά} με την επιλογή του πεδίου [ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ] (βλ. ακόλουθη εικόνα).

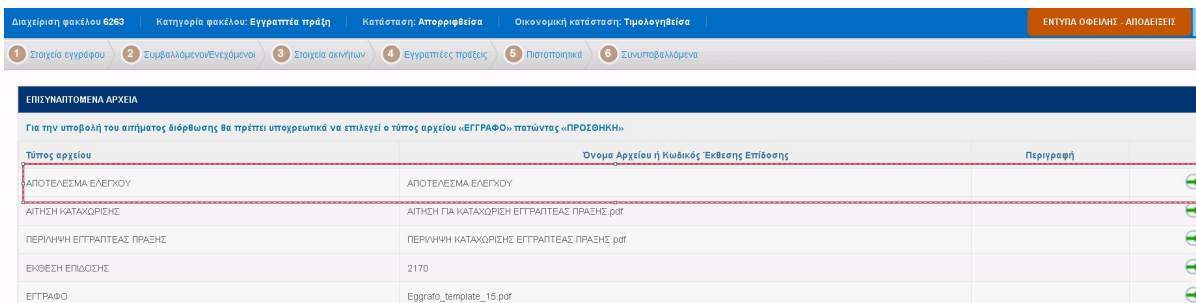


Σημειώσεις

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για να περιέλθει ο φάκελος-πράξη σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική} είναι να υπάρχει επιβεβαίωση της καταβολής (να βρίσκεται σε οικονομική κατάσταση {Πληρωμένη}).
2. Το πιστοποιητικό καταχώρισης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

5.5 Απορριψη Πράξης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

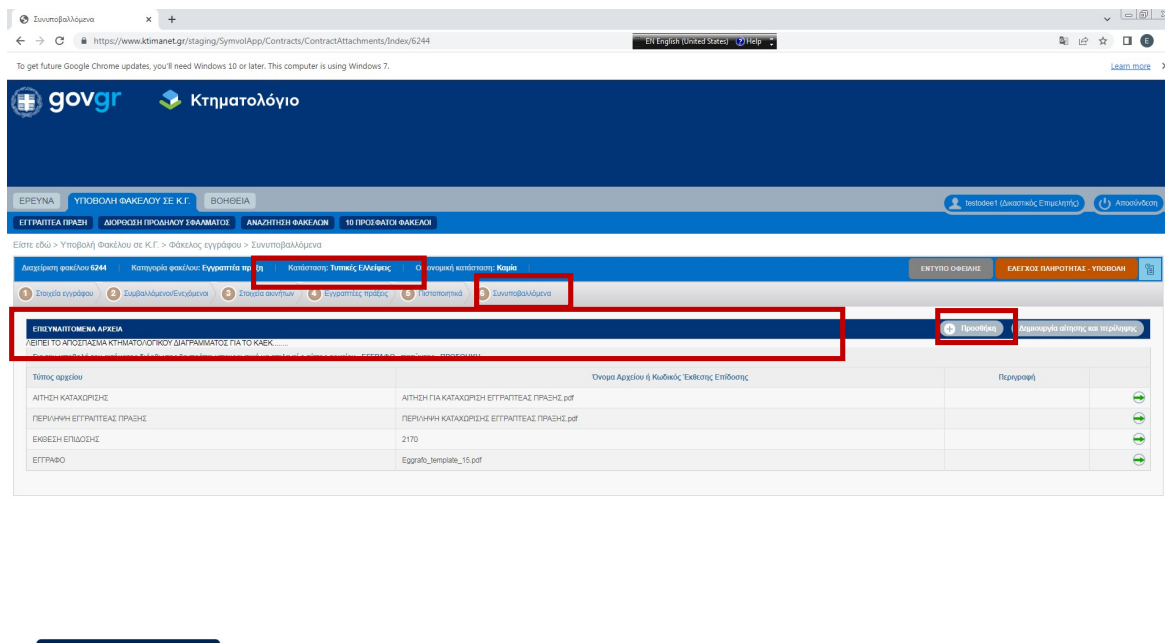
Όταν το Κτηματολογικό Γραφείο απορρίψει την καταχώριση της πράξης ή εξαλείψει την προσωρινή καταχώρισή της, τότε είναι διαθέσιμη στον χρήστη η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου του κτηματολογικού Γραφείου, η οποία είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη. Η απορριπτική απόφαση εμφανίζεται στην ενότητα {(5) Συνοποβαλλόμενα}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



Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή Κωδικός Έκθεσης Επίδοσης	Περιγραφή
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΕΚΦΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	2170	
ΕΓΓΡΑΦΟ	Eggrafa_template_15.pdf	

5.6 Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων

Μετά την υποβολή είναι δυνατόν να θεραπευτούν ελλείψεις ή σσος σημασίας στα συνυποβαλλόμενα έγγραφα μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων. Στην περίπτωση αυτή ο φάκελος-πράξη έχει τεθεί σε κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή επιτρέπει είτε την προσθήκη συνυποβαλλόμενων εγγράφων είτε την αντικατάσταση του αρχείου σε υπάρχον συνυποβαλλόμενο έγγραφο. Επιπλέον είναι ενεργό το πεδίο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ] μέσω του οποίου θα γίνει η επανυποβολή των συνυποβαλλόμενων (βλ. παρακάτω εικόνα). Η κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} είναι κριτήριο αναζήτησης φακέλων, επομένως οι φάκελοι με τυπικές ελλείψεις είναι δυνατόν να εντοπιστούν με την κατάλληλη αναζήτηση (βλ. κεφάλαιο 0). Το ακριβές κείμενο των τυπικών ελλείψεων είναι διαθέσιμο είτε μέσω της ενημέρωσης των μεταβολών των καταστάσεων του φακέλου είτε στην ενότητα {(6) Συνυποβαλλόμενα} (βλ. παρακάτω εικόνα).



The screenshot shows the govgr portal interface. The top navigation bar includes 'govgr' and 'Κτηματολόγιο'. Below it, there are tabs for 'ΕΡΕΥΝΑ', 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ Κ.Γ.', and 'ΒΟΗΘΕΙΑ'. The main content area displays the status 'Τυπικές Ελλείψεις' (Typical Deficiencies) for a specific file. A red box highlights the 'Προσθήκη' (Add) button in the top right corner of the file list area. Below the button, there is a table with columns for 'Τύπος αρχείου', 'Όνομα Αρχείου (ή Κωδικός Έκδοσης/Επιδόσης)', and 'Περιγραφή'. The table contains three rows of data:

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου (ή Κωδικός Έκδοσης/Επιδόσης)	Περιγραφή
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΦΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΕΜΒΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	2170	

Below the table, there is a row for 'ΕΓΓΡΑΦΟ' with the filename 'Eggrafo_template_15.pdf'.

Η προσθήκη συνυποβαλλόμενου πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Προσθήκη].

Η θέαση-λήψη αρχείου πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου .

Μετά την προσθήκη των ζητούμενων η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή του πεδίου [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ]. Οι έλεγχοι που διενεργούνται είναι αυτοί της «κανονικής»

υποβολής. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των συνυποβαλλόμενων ο φάκελος-πράξη τίθεται σε κατάσταση {Υποβληθείσα}.

Σημείωση:

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

6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

6.1 10 Πρόσφατοι Φακέλοι

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

ΑΙΑ	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημερία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	Δημιουργία
6923	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		123	21/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6864	Διάβρωση Προδίκου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	16/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	16/11/2023	23 / 2023	
6903	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		af	08/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6924	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		456	02/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6209	Εγγραπτά πράξη	ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ (ΠΟΥ ΕΠΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ)		90	11/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6243	Εγγραπτά πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		9388	11/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	Επανευβληθείσα	04/10/2023	7 / 2023	
6263	Εγγραπτά πράξη	ΚΑΤΑΣΧΕΤΗΡΙΑ ΕΚΘΕΣΗ		90	11/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ	Απορριφθείσα	05/10/2023	10 / 2023	
6186	Εγγραπτά πράξη	ΑΙΤΗΣΗ		95	04/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΔΩΤΗΣ Δ.Ο.Υ.	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6206	Εγγραπτά πράξη	ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ (ΠΟΥ ΕΠΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ)		9388	04/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	
6187	Εγγραπτά πράξη	ΑΙΤΗΣΗ		95	04/07/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΔΩΤΗΣ Δ.Ο.Υ.	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	

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

6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου

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:

- Είδος εγγράφου
- Κατηγορία φακέλου
- Κατάσταση
- Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου
- Φιλική ονομασία

- Αριθμός εγγράφου
- Ημ/νία εγγράφου
- Ημ/νία υποβολής
- Αριθμός πρωτοκόλλου / Έτος
- ΚΑΕΚ (εδώ ο χρήστης εισάγει τον 12-ψήφιο κωδικό του ακινήτου, χωρίς την οριζόντια και την κάθετη)
- Επώνυμο (αναφέρεται στα εμπλεκόμενα πρόσωπα του εγγράφου)
- Όνομα (αναφέρεται στα εμπλεκόμενα πρόσωπα του εγγράφου)
- Α.Φ.Μ. (αναφέρεται στα εμπλεκόμενα πρόσωπα του εγγράφου)
- Α.Τ / Α.Δ.Τ. (αναφέρεται στα εμπλεκόμενα πρόσωπα του εγγράφου)
- Ημ/νία γέννησης (αναφέρεται στα εμπλεκόμενα πρόσωπα του εγγράφου)

Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια ακινήτου	Κριτήρια προσώπου
Κατηγορία Φακέλου <input type="text" value="Επιλέξτε"/>	ΚΑΕΚ <input type="text"/>	Επώνυμο <input type="text"/>
Κατάσταση <input type="text" value="Επιλέξτε"/>		Όνομα <input type="text"/>
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου <input type="text" value="6864"/>		Α.Φ.Μ. <input type="text"/>
Φιλική Ονομασία <input type="text"/>		Α.Τ / Α.Δ. <input type="text"/>
Αριθμός Εγγράφου <input type="text"/>		Ημ/νία γέννησης <input type="text"/>
Ημερομηνία Εγγράφου <input type="text"/>		
Ημ/νία Υποβολής <input type="text"/>		
Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος <input type="text"/>		

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

A/A	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος
6864	Διόρθωση Προσόδου Σφάλματος	ΑΙΤΗΣΗ		0	16/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ / ΤΕΝΕΔΟΥ 44 / ΑΙΤΩΝ	Υποβληθείσα	16/11/2023	23 / 2023

Η πλοήγηση σε συγκεκριμένο φάκελο πραγματοποιείται με τη επιλογή του πεδίου [Επεξεργασία-Εμφάνιση] στην τελευταία στήλη του πίνακα αποτελεσμάτων.

Σημείωση: Εάν ο χρήστης επιλέξει το πεδίο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ χωρίς να έχει ορίσει κάποιο κριτήριο, το σύστημα θα του εμφανίσει τους φακέλους στους οποίους έχει πρόσβαση.