



# Κτηματολόγιο

**Διαδικτυακές Υπηρεσίες  
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγραπτέων Πράξεων  
(Υπηρεσία προς Πολίτες)**

**Εγχειρίδιο Χρηστών**


Έκδοση 2.0 - 14/03/2024

## Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	14/07/2023	Αρχική έκδοση
2.0	14/03/2024	2η έκδοση

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ</b> .....	<b>5</b>
2.1	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ & ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ .....	5
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ .....	5
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	7
2.4	ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	9
<b>3.</b>	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ</b> .....	<b>13</b>
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	13
4.2	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.....	16
4.2.1	Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου .....	16
4.2.2	Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων.....	18
4.3	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ .....	20
4.3.1	Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης .....	20
4.3.2	Τροποποίηση εγγραπτέας πράξης.....	22
4.4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.....	23
4.5	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ .....	23
4.6	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	24
<b>5.</b>	<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ</b> .....	<b>28</b>
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ .....	28
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ .....	29
5.3	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΕΛΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ .....	30
5.4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ .....	31
5.5	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΑΞΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ.....	32
5.6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ .....	33
<b>6.</b>	<b>ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ</b> .....	<b>35</b>
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ .....	35
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ .....	35
<b>7.</b>	<b>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ</b> .....	<b>38</b>


Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς πολίτες από τον φορέα ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγραπτέων πράξεων στα Κτηματολογικά Γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Η αρχική έκδοση της εφαρμογής περιλαμβάνει την δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής συμβολαιογραφικών πράξεων (συμβολαίων) μόνο.

Η ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής/υπηρεσίας που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Η πρόσβαση στην υπηρεσία, πραγματοποιείται με χρήση κωδικών taxis.

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

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

### 2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Πράξεων


Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία πραγματοποιείται με την χρήση συνθηματικών taxis. Επίσης, ο χρήστης θα πρέπει να διαθέτει σε ψηφιακή μορφή τα απαιτούμενα προς υποβολή έγγραφα, σε διαφορετικά αρχεία, δηλαδή:

1. Το συμβολαιογραφικό έγγραφο.
2. Τα αποσπάσματα κτηματολογικών διαγραμμάτων που έχουν προσαρτηθεί στο συμβόλαιο.
3. Την περίληψη του συμβολαίου.
4. Τυχόν τοπογραφικά ή διαγράμματα γεωμετρικών μεταβολών. Αν αυτά έχουν υποβληθεί στον υποδοχέα διαγραμμάτων τότε απαιτείται μόνο ο Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ) ο οποίος συμπληρώνεται στην εφαρμογή.
5. Τυχόν άλλα έγγραφα ή νομιμοποιητικά στοιχεία.

### 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 απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή της εγγραπτέας πράξης και δημιουργεί τον ψηφιακό φάκελο της πράξης σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Η προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου μπορεί να γίνει καθ' όλο το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα.
2. **Υποβολή Πράξης προς Καταχώριση:** Όταν έχει ολοκληρωθεί η ανωτέρω προετοιμασία ο χρήστης συνδέεται διαδικτυακά με την υπηρεσία ηλεκτρονικής υποβολής και αιτείται ψηφιακά την καταχώριση. Η αίτηση – πράξη λαμβάνει χρονική προτεραιότητα την στιγμή της υποβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμος ο Αριθμός Πρωτοκόλλου τον οποίο έλαβε η υποβληθείσα πράξη στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Δεν επιτρέπεται η

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου. Η υποβολή της πράξης για καταχώριση μπορεί να γίνει κατά το χρονικό διάστημα 08:30-13:30 εργάσιμες ημέρες.

3. **Έλεγχος Νομιμότητας:** αφορά την διενέργεια του ελέγχου νομιμότητας για την αποδοχή ή απόρριψη της πράξης. Ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου οφείλει να ολοκληρώσει τον έλεγχο νομιμότητας και να αποφασίζει για την καταχώριση ή την απόρριψη της υποβληθείσας πράξης. Σε περίπτωση που η πράξη κριθεί καταχωριστέα, το κτηματολογικό γραφείο προχωρά στον υπολογισμό των τελών, όπως περιγράφεται παρακάτω. Σε αντίθετη περίπτωση, η πράξη απορρίπτεται χωρίς να υπολογιστούν τα τέλη. Επίσης, οποιαδήποτε τυχόν τυπική έλλειψη καταγράφεται στο σύστημα, είναι άμεσα διαθέσιμη στον συντάκτη και οφείλει να συμπληρωθεί εντός της ταχθείσης από το Κτηματολογικό Γραφείο προθεσμίας. Με τη διαδικασία αυτή είναι δυνατόν το προσωρινό «ξεκλείδωμα» του ψηφιακού φακέλου ώστε να υποβληθούν τα τυχόν ελλείποντα έγγραφο-στοιχεία.
4. **Υπολογισμός Τελών:** Παράλληλα, Το Κτηματολογικό Γραφείο πραγματοποιεί τον έλεγχο πληρότητας και υπολογίζονται τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα.
5. **Ενημέρωση Οφειλής:** Με την ολοκλήρωση των βημάτων (3) και (4), υπάρχει άμεση ενημέρωση του χρήστη, ο οποίος έχει διαθέσιμο το [ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ ΤΕΛΩΝ]. Η πληρωμή των οφειλόμενων τελών πραγματοποιείται με βάση το έντυπο αυτό. Συμπληρωματικά αποστέλλεται ενημέρωση στο email του χρήστη. Η προθεσμία καταβολής των τελών είναι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που αναγράφεται στο «Έντυπο Οφειλής» συμπεριλαμβανόμενης και της ημερομηνίας αυτής.
6. **Καταβολή Τελών:** Τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα καταβάλλονται . Η καταβολή είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί με όλους τους τρόπους που παρέχονται από τις τράπεζες για συναλλαγές με το Κτηματολόγιο.
7. **Επιβεβαίωση Πληρωμής:** Η επιβεβαίωση της πληρωμής πραγματοποιείται με αυτοματοποιημένη διαδικασία μεταξύ Κτηματολογίου και ΔΙΑΣ μέσω ανταλλαγής αρχείων. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία ενημέρωσης των πληρωμών από την ΔΙΑΣ δεν είναι online, επομένως η επιβεβαίωση πληρωμής ενδέχεται να έχει καθυστέρηση

<b>Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο</b>	
<b>Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες</b>	<b>Εγχειρίδιο Χρηστών</b>

(έως τρεις (3) εργάσιμες ημέρες) ανάλογα με την τράπεζα και τον χρόνο καταβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής.

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 πράξης, είτε η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου.

Η εφαρμογή/υπηρεσία που παρέχεται από το [ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ] αφορά την προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου για την ηλεκτρονική υποβολή πράξης, καθώς και την συμπλήρωση τυπικών ελλείψεων. Αυτά είναι και τα σημεία στα οποία προβλέπεται αλληλεπίδραση του πολίτη με το Κτηματολογικό Γραφείο.

### **2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία Υποβολής Εγγραπτέων Πράξεων**

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής πράξεων πραγματοποιείται μέσω των συνθηματικών taxis. Η αρχική σελίδα της εφαρμογής είναι η παρακάτω:

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

## Ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων από πολίτες και νομικά πρόσωπα

[Είσοδος](#) →

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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


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

Μετά την υποβολή της αίτησης, το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο προχωρά στην τιμολόγησή της. Στη συνέχεια λαμβάνετε αυτόματα ενημερωτικό mail και εμφανίζεται στο σύστημα το «Έντυπο Οφειλής» Το αναγραφόμενο ποσό στο «Έντυπο Οφειλής»

όπου εμφανίζονται:

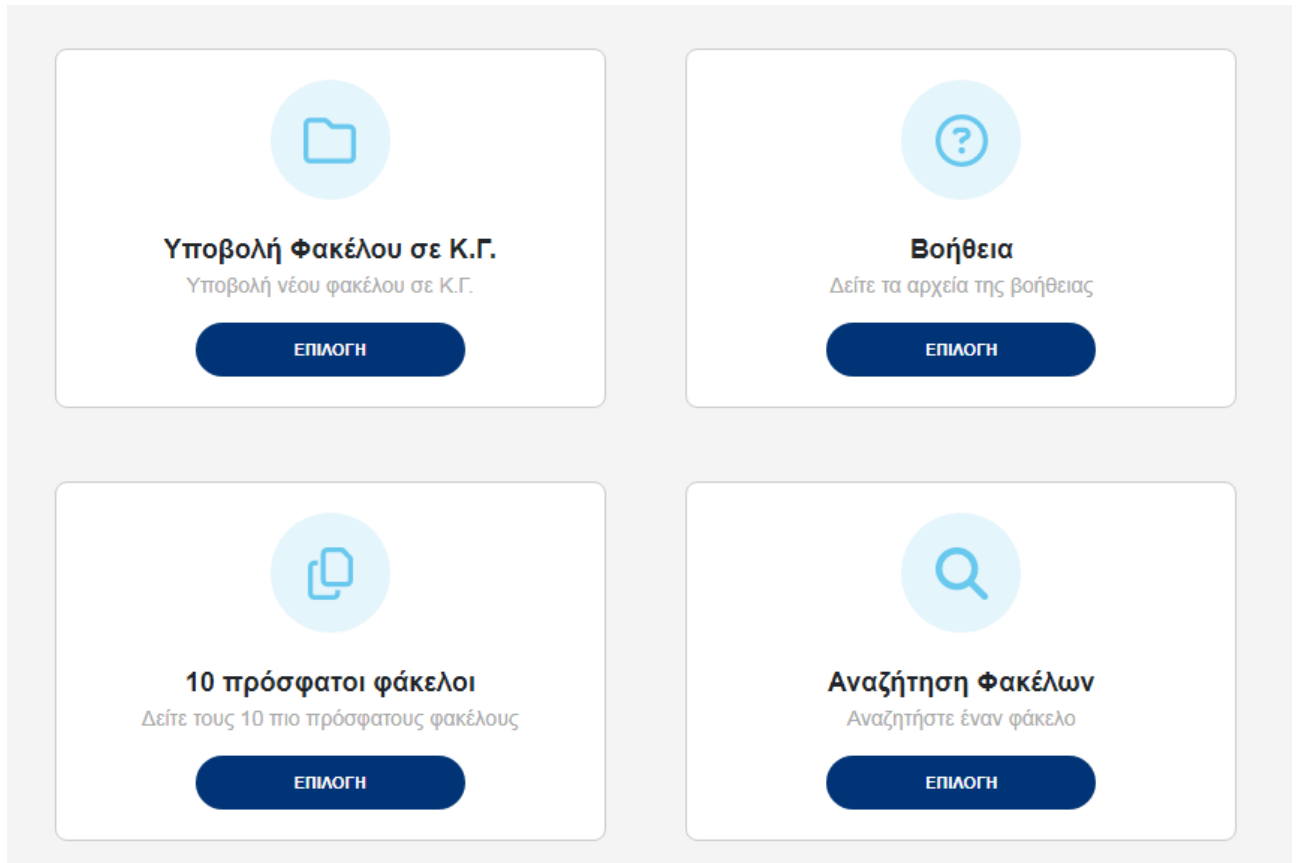
- Γενικές πληροφορίες για την εφαρμογή.
- Το παρόν εγχειρίδιο χρήσης
- Πληροφορίες για τους τρόπους και τις προθεσμίες πληρωμής.
- Οι περιοχές κάλυψης, δηλαδή οι περιοχές (ανά ΟΤΑ) που είναι δυνατή η ηλεκτρονική υποβολή πράξεων για καταχώριση.



Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 2.4 Μενού Εφαρμογής

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




**Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.:** Πρόκειται για τη λειτουργία δημιουργίας νέου φακέλου για εγγραπτά 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 όλους τους φακέλους του χρήστη. Δίνονται οι δυνατότητες επεξεργασίας, αντιγραφής φακέλου ή δημιουργίας νέου φακέλου

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

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

### 3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ

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

1. Την καταχώριση στο σύστημα (ενδεικτικά):
  - Των βασικών στοιχείων της πράξης, αριθμός, ημερομηνία, εκδούσα αρχή (συντάκτης).
  - Των επηρεαζόμενων ακινήτων με τον Κωδικό Αριθμό Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ). Θα πρέπει να σημειωθεί ότι κάθε ψηφιακός φάκελος περιλαμβάνει τα επηρεαζόμενα ακίνητα (ΚΑΕΚ) που εμπίπτουν στην περιοχή αρμοδιότητας ενός Κτηματολογικού Γραφείου και μόνο. Για τις συμβολαιογραφικές πράξεις που περιλαμβάνουν ακίνητα σε περιοχές αρμοδιότητας περισσοτέρων του ενός (1) Κτηματολογικού Γραφείου θα πρέπει να δημιουργηθούν τόσοι ψηφιακοί φάκελοι όσα και τα Κτηματολογικά Γραφεία στα οποία θα υποβληθούν. Σημειώνεται ότι στο Κτηματολόγιο, για κάθε ένα ακίνητο είναι αρμόδιο ένα και μόνο ένα Κτηματολογικό Γραφείο.
  - Της αντικειμενικής αξίας, της αξίας συναλλαγής και του είδους της πράξης.

Μέρος των στοιχείων αυτών αποτελούν στοιχεία της αίτησης καταχώρισης. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής η αίτηση δεν συντάσσεται σε έντυπη μορφή αλλά δημιουργείται από τα στοιχεία που συμπληρώνονται. Εκτυπώσιμη μορφή της αίτησης είναι διαθέσιμη στον χρήστη και στο Κτηματολογικό Γραφείο.

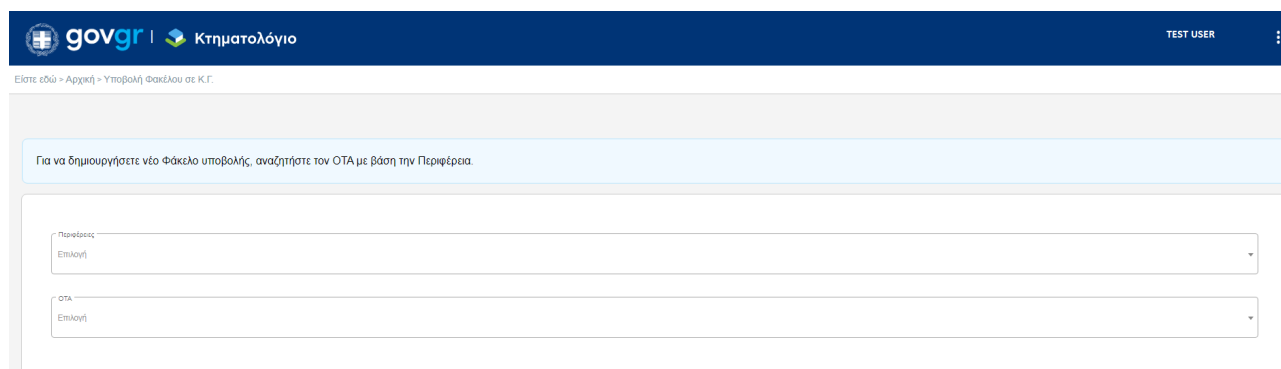
2. Την επισύναψη:
  - Του συμβολαιογραφικού εγγράφου.
  - Της περίληψης
  - Αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων ή και κτηματογραφικού διαγράμματος σε ψηφιακή μορφή.
  - Συνυποβαλλόμενων με την συμβολαιογραφική πράξη εγγράφων, π.χ. βεβαίωση καταβολής φόρου (σαρωμένα).

3. Την καταχώριση του/των Κωδικού/ων Αναγνώρισης (ΚΗΔ) τυχόν τοπογραφικού διαγράμματος εφόσον προσαρτάται στο συμβολαιογραφικό έγγραφο ή και τυχόν διαγράμματος γεωμετρικών μεταβολών σε περίπτωση χωρικής μεταβολής.

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.

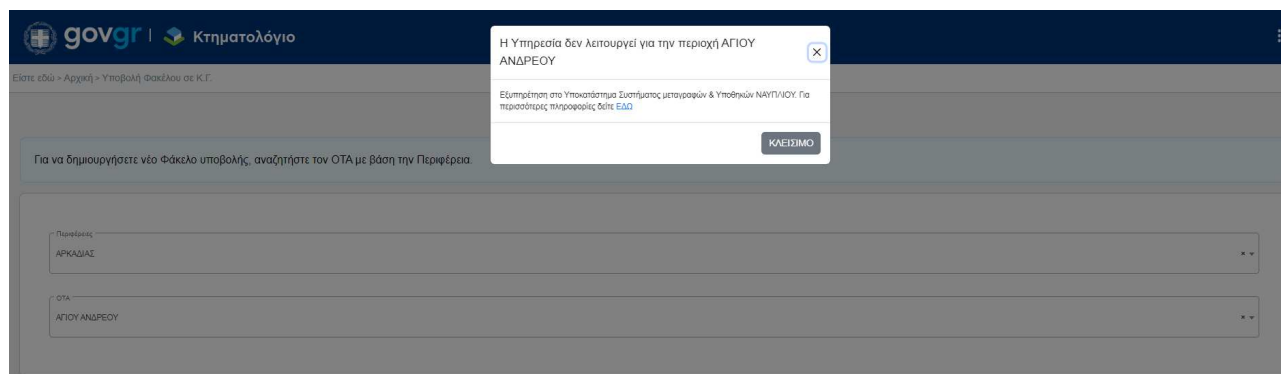
Επίσης, δίνεται η δυνατότητα διαγνωστικών ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή, με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση-ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα κατά την υποβολή

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



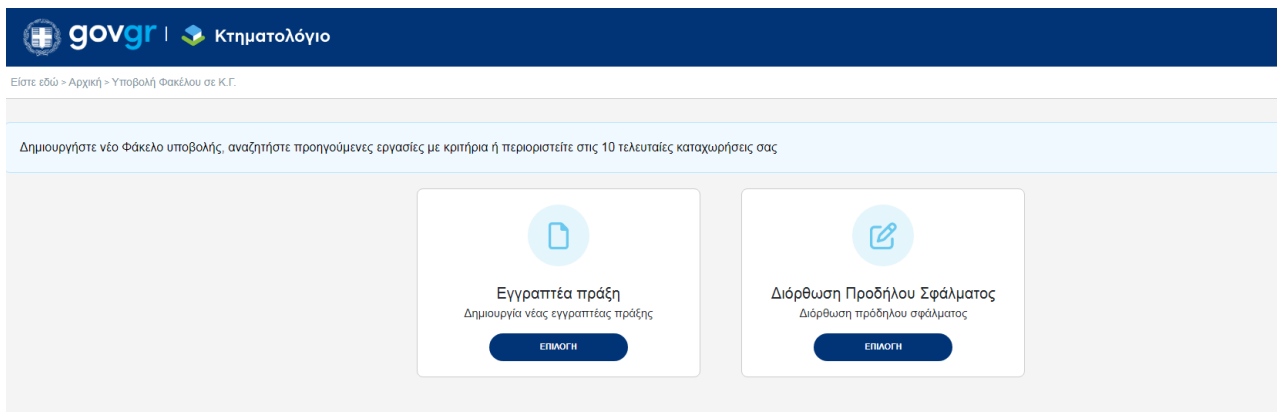
The screenshot shows the govgr portal interface. At the top, there is a navigation bar with the govgr logo and the text 'Κτηματολόγιο'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.'. The main content area has a light blue header with the text: 'Για να δημιουργήσετε νέο Φάκελο υποβολής, αναζητήστε τον ΟΤΑ με βάση την Περιφέρεια.' Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Περιφέρεια' and has 'Επιλογή' below it. The second is labeled 'ΟΤΑ' and also has 'Επιλογή' below it.

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




The screenshot shows the govgr portal interface with an error message. The navigation bar and breadcrumb trail are the same as in the previous screenshot. The main content area has a light blue header with the text: 'Για να δημιουργήσετε νέο Φάκελο υποβολής, αναζητήστε τον ΟΤΑ με βάση την Περιφέρεια.' Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Περιφέρεια' and has 'ΑΤΤΙΚΑ' below it. The second is labeled 'ΟΤΑ' and has 'ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ' below it. A modal dialog box is displayed in the center of the screen with the following text: 'Η Υπηρεσία δεν λειτουργεί για την περιοχή ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ. Εμπνευσμένο στο Υποσύστημα Συστήματος μεταγραφών & Υποθηκών ΝΑΥΤΥΛΙΟΥ. Για περισσότερες πληροφορίες δείτε ΕΔΩ.' There is a 'ΚΛΕΙΣΙΜΟ' button at the bottom right of the modal dialog box.

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



The screenshot shows the govgr portal interface. At the top, there is a dark blue header with the govgr logo and the text 'Κτηματολόγιο'. Below the header, there is a light blue navigation bar with the text 'Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή φακέλου σε Κ.Γ.'. The main content area has a light blue background and contains a message: 'Δημιουργήστε νέο Φάκελο υποβολής, αναζητήστε πραγματοποιούμενες εργασίες με κριτήρια ή περιορίστε τις 10 τελευταίες καταχωρήσεις σας'. Below this message, there are two white cards with blue icons and buttons. The first card has a document icon and the text 'Εγγραπτά πράξη' and 'Δημιουργία νέας εγγραπτάς πράξης', with a blue button labeled 'ΕΠΙΛΟΓΗ'. The second card has a pencil icon and the text 'Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος' and 'Διόρθωση πρόδηλου σφάλματος', with a blue button labeled 'ΕΠΙΛΟΓΗ'.

Προκειμένου να ξεκινήσει τη δημιουργία φακέλου για νέα Εγγραπτά Πράξη πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Όπως προαναφέρθηκε, 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. Τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε διαφορετικές οθόνες ανά ενότητα δεδομένων. Οι ενότητες των δεδομένων-οθόνες όπου ο χρήστης συμπληρώνει τα αντίστοιχα στοιχεία είναι:

1. Τα στοιχεία του εγγράφου, καθώς και το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου.
2. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα αναζητούνται (μέσω του ΚΑΕΚ) στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου και συμπεριλαμβάνονται στον ψηφιακό φάκελο.
3. Τα στοιχεία των εγγραπτών πράξεων που περιλαμβάνονται στο έγγραφο.
4. Τα ψηφιακά αρχεία των συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η αίτηση δημιουργείται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στις υπόλοιπες ενότητες. Στα επόμενα κεφάλαια παρουσιάζεται η δημιουργία του φακέλου και η συμπλήρωση των επιμέρους ενότητων – οθονών του φακέλου.

### 4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

Μόλις ο χρήστης επιλέξει το εικονίδιο **Εγγραπτέα πράξη (Δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης)**, δημιουργείται αυτόματα νέος φάκελος για την αίτηση.

Πριν την συμπλήρωση των στοιχείων του εγγράφου θα πρέπει να επιλέξει αν ενεργεί για λογαριασμό συμβαλλομένου και διαθέτει ειδική εξουσιοδότηση.

Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ. > Εγγραπτέα πράξη

**ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ**

1 Στοιχεία εγγράφου

2 Στοιχεία ακινήτων


3 Εγγραπτέες πράξεις

4 Πιστοποιητικά

5 Συνυποβαλλόμενα

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

Όχι  Ναι

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

Έπειτα τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι τα εξής:

1. Είδος εγγράφου: Η μόνη διαθέσιμη επιλογή είναι {Συμβολαιογραφικό έγγραφο}.
2. Εκδούσα Αρχή: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του συμβολαιογράφου (ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΕΔΡΑ).

Είδος Εγγράφου

ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

---

**Εκδούσα Αρχή**

ΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥ

Όνομα

ΟΝΟΜΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥ

ΕΔΡΑΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥ

ΕΔΡΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ**

Πατώντας το κουμπί «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ» μπορεί ο χρήστης να δει σε ποια σημεία του εγγράφου βρίσκονται τα στοιχεία που χρειάζεται.

3. Αριθμός Εγγράφου: ο αριθμός του εγγράφου.
4. Ημερομηνία Εγγράφου: η ημερομηνία του εγγράφου, επιτρέπεται μόνο έγκυρη ημερομηνία.
5. Email και τηλέφωνο επικοινωνίας. Το Email χρησιμοποιείται για να ενημερώνεται ο χρήστης για την πορεία της αίτησής του.
6. Αναζήτηση αρχείου: Στο σημείο αυτό θα πρέπει να μεταφορτωθεί το προς καταχώριση έγγραφο που από τις σχετικές διατάξεις του νόμου μπορείτε να υποβάλετε. Σε περίπτωση συμβολαιογραφικού εγγράφου με ημερομηνία σύνταξης μετά την 01/01/2024, θα πρέπει να αναρτηθεί ψηφιακό αντίγραφο του συμβολαίου με χρήση ψηφιακής υπογραφής συμβολαιογράφου σε μορφή αναγνώσιμου PDF (ν.5076/2023).

Αριθμός Εγγράφου Αριθμός Εγγράφου
Ημερομηνία Εγγράφου Ημερομηνία Εγγράφου 
E-mail Επικοινωνίας E-mail Επικοινωνιών
Τηλέφωνο Επικοινωνίας Τηλέφωνο Επικοινωνιών

Παρακαλούμε όπως μεταφορτώσετε το προς καταχώριση έγγραφο που από τις σχετικές διατάξεις του νόμου μπορείτε να υποβάλετε (π.χ. συμβόλαιο, δικαστική απόφαση, κατασχετήρια έκθεση κλπ.).  
Σε περίπτωση συμβολαιογραφικού εγγράφου με ημερομηνία σύνταξης μετά την 01/01/2024, θα πρέπει να αναρτηθεί ψηφιακό αντίγραφο του συμβολαίου με χρήση ψηφιακής υπογραφής συμβολαιογράφου σε μορφή αναγνώσιμου PDF (ν.5076/2023).

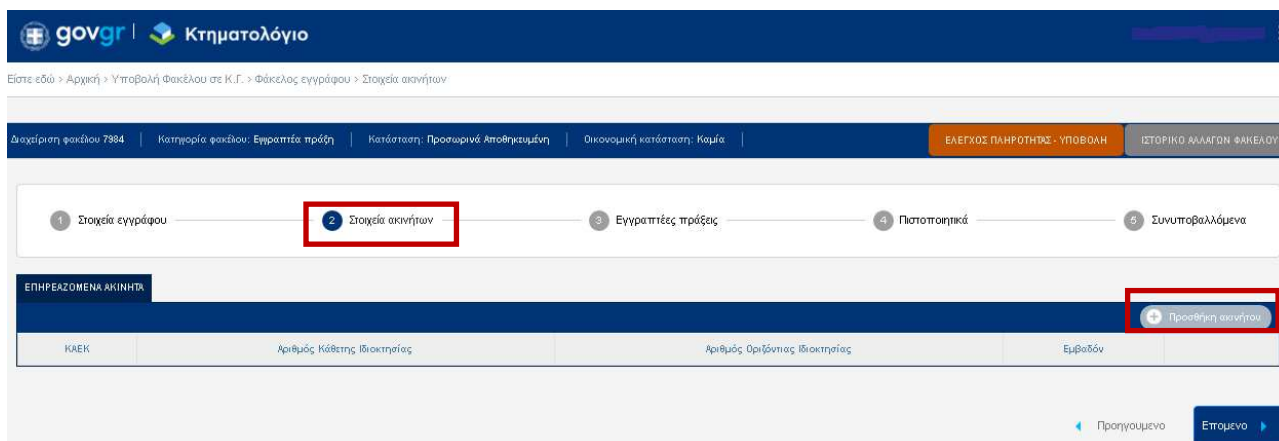
Ανεζήτηση αρχείου

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

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

## 4.2 Στοιχεία ακινήτων

Το επόμενο βήμα της επεξεργασίας 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. Στον σύνδεσμο {περιοχές κάλυψης} της αρχικής σελίδας της εφαρμογής υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με το αν σε μια περιοχή προβλέπεται η ηλεκτρονική υποβολή συμβολαίων. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με το πλήκτρο [Προσθήκη Ακινήτου]. στην ενότητα {(2)-Στοιχεία Ακινήτων}.



The screenshot shows the govgr portal interface. At the top, there is a navigation bar with the govgr logo and 'Κτηματολόγιο'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ. > Φάκελος εγγράφου > Στοιχεία ακινήτων'. A secondary navigation bar contains filters for 'Διαχείριση φακέλου 7384', 'Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτέα πράξη', 'Κατάσταση: Προσωρινά Αποθκευμένη', and 'Οικονομική κατάσταση: Καμία'. On the right, there are buttons for 'ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ' and 'ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ'. A progress bar below the navigation shows five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Στοιχεία ακινήτων (highlighted with a red box), 3. Εγγραπτέες πράξεις, 4. Πιστοποιητικά, and 5. Συνυποβαλλόμενα. Below the progress bar, there is a section titled 'ΕΠΗΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ' with a table. The table has columns for 'ΚΑΕΚ', 'Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας', 'Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας', and 'Εμβασών'. A 'Προσθήκη ακινήτου' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο' buttons.

### 4.2.1 Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου

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



+ Προσθήκη ακινήτου

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβολών
------	-----------------------------	--------------------------------	---------

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

ΚΑΕΚ  
ΚΑΕΚ

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

← Προηγούμενο
Επόμενο →

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

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

ΚΑΕΚ  
160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

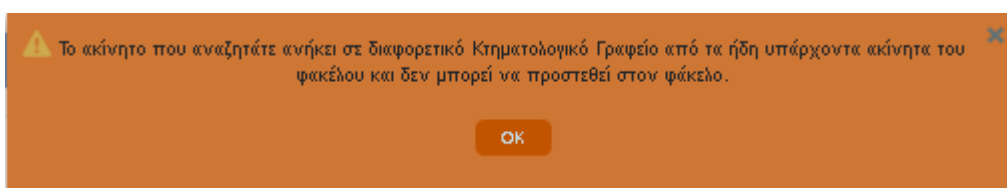
	ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπώνυμο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)	ΑΓΡ	1673
<input checked="" type="checkbox"/>	160083306002	0	0	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1673

ΠΡΟΣΘΗΚΗ
ΠΡΟΣΘΗΚΗ

← Προηγούμενο
Επόμενο →

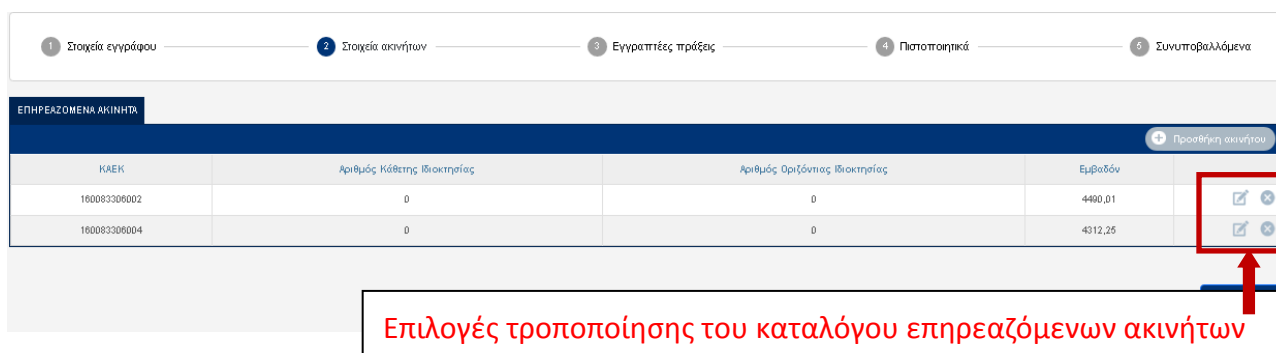
Για προφανείς λόγους κάθε ακίνητο επιτρέπεται να καταχωρηθεί μόνο μια φορά στον φάκελο. Έτσι, σε περίπτωση που ο χρήστης αναζητά ένα ήδη καταχωρημένο ακίνητο, αυτό δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης και δεν μπορεί να καταχωρηθεί ξανά.





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.



#### 4.2.2 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.




ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	Προσθήκη ακινήτου
160083306002	0	0	4490,01	 
160083306004	0	0	4312,25	 

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 θέαση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Επεξεργασία] . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη των στοιχείων της συγκεκριμένης εγγραφής (βλ. παρακάτω εικόνα).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

\*Η ενημέρωση των στοιχείων δεν συνεπάγεται διόρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση

Είδος Ακινήτου ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	Αριθμός στην Εγγραπτή Πράξη Αριθμός στην Εγγραπτή Πράξη
ΚΗΕΚ 160083308002/0/0	Ποσοστό αναγκαιότητες στο γεωτεμάχιο /
Εμβαδόν τ.μ. 4490,01	Ποσοστό αναγκαιότητες στην κτίση /
Εμβαδόν τίτλου τ.μ.	Μισθωτικός Αριθμός Βεβαίωσης Μητρώου Ν. 4485/2017 Μισθωτικός Αριθμός Βεβαίωσης Μητρώου Ν. 4495/2017
Αριθμός Κτήριου Αριθμός Κτήριου	Μισθωτικός κωδικός προσεγγίσεων τοπογραφικού διαγράμματος (Φ44) 0
Όροφος Όροφος	

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Επίσης εμφανίζονται η διεύθυνση αλλά και τα παρακολουθήματα του ακινήτου αν υπάρχουν.

Διεύθυνση / Κοινότητα	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ. Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση
ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1873		59100	ΜΠΑΡΑ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	<input type="checkbox"/>

Είδος	Όροφος	Αριθμός στον τίτλο	Εμβαδόν εγγραπτής πράξης (τ.μ.)
-------	--------	--------------------	---------------------------------

◀ Προηγούμενο Επόμενο ▶

## Σημείωση

Σημειώνεται ότι στην οθόνη των στοιχείων ακινήτου μπορείτε να κάνετε επισκόπηση των στοιχείων του ακινήτου που έχετε επιλέξει, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης των πεδίων.

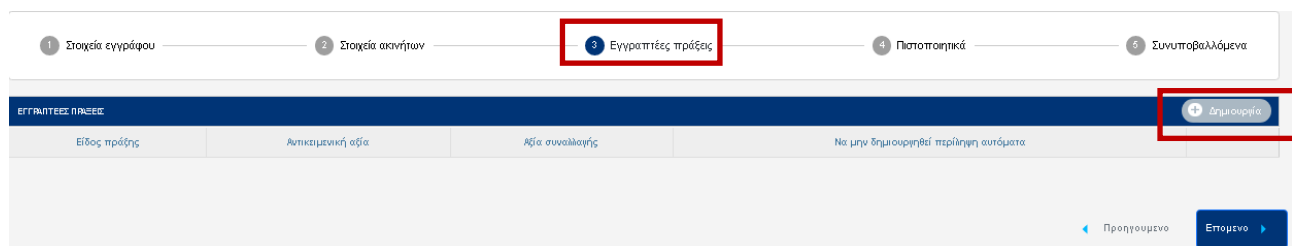
### 4.3 Εγγραπτές Πράξεις

Στο βήμα αυτό συμπληρώνονται τα στοιχεία της εγγραπτέας πράξης (αγοραπωλησία, κληρονομιά κλ). Στην περίπτωση που δεν είναι σαφές ποιο είδος πρέπει να επιλεγεί από τη λίστα τότε επιλέγεται {Πράξη Μεταγραφής}. Τα στοιχεία που καταχωρίζονται στην ενότητα αυτή είναι τα ακόλουθα:

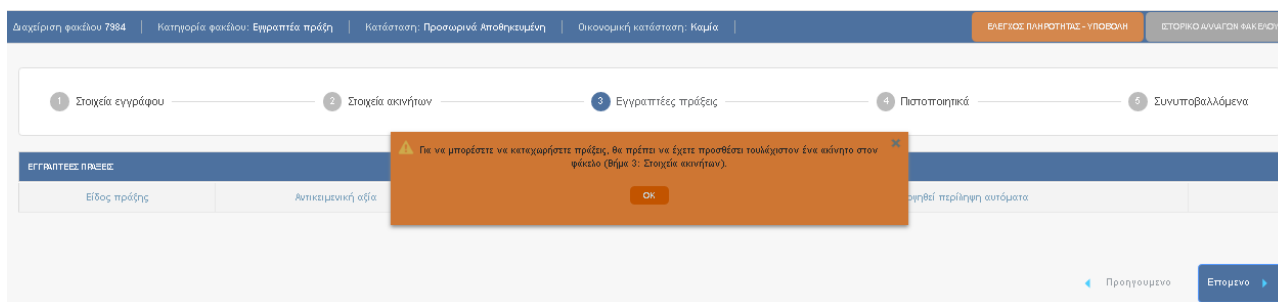
1. Τα στοιχεία της εγγραπτέας πράξης.
  - a. Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από «κατάλογο» επιλογών.
  - b. Αξία συναλλαγής, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
  - c. Αντικειμενική αξία, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
2. Τα ακίνητα που συμπεριλαμβάνονται σε κάθε εγγραπτέα πράξη που αναφέρεται στο έγγραφο. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι τα ακίνητα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Στοιχεία ακινήτων}.

#### 4.3.1 Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης

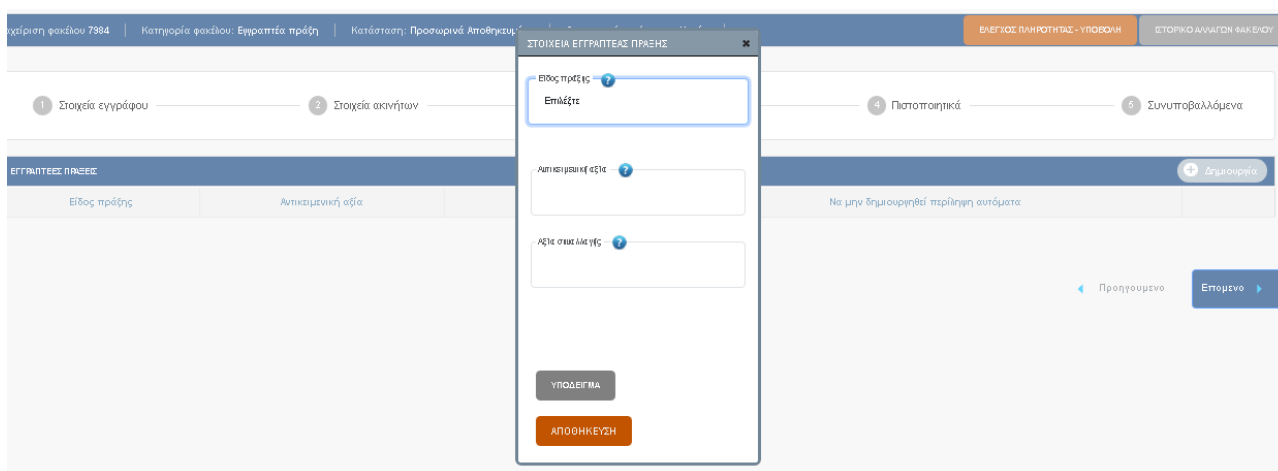
Η δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης πραγματοποιείται από την ενότητα {(3) Εγγραπτές πράξεις} με το πάτημα του πλήκτρου [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα).



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



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

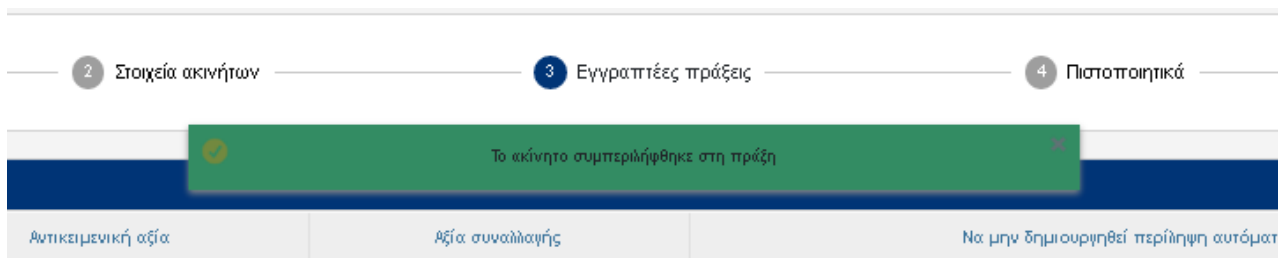


Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν είναι:

- Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο επιλογών.
- Αξία συναλλαγής, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Αντικειμενική αξία, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0)

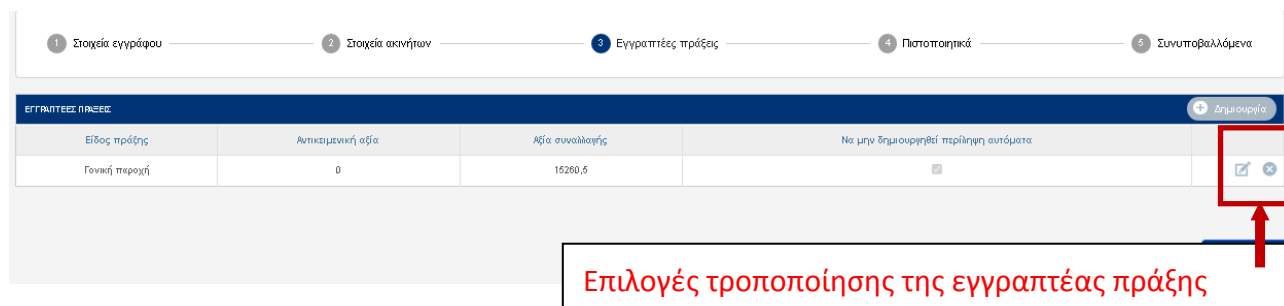
Σε περίπτωση που δεν είναι σαφές τι πρέπει να συμπληρωθεί πατήστε το πλήκτρο [ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ] όπου παρουσιάζεται που εμφανίζονται αυτές οι πληροφορίες στο συμβόλαιο.



Με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] δημιουργείται η εγγραπτέα πράξη και προστίθεται στον κατάλογο των εγγραπτέων πράξεων του φακέλου εμφανίζοντας το μήνυμα «Το ακίνητο συμπεριλήφθηκε στην πράξη».



### 4.3.2 Τροποποίηση εγγραπτέας πράξης



Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η τροποποίηση της εγγραπτέας πράξης δίνεται η δυνατότητα διαγραφής εγγραφής ή τροποποίησης των στοιχείων της εγγραφής. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζονται οι τρόποι τροποποίησης της εγγραπτέας πράξης.

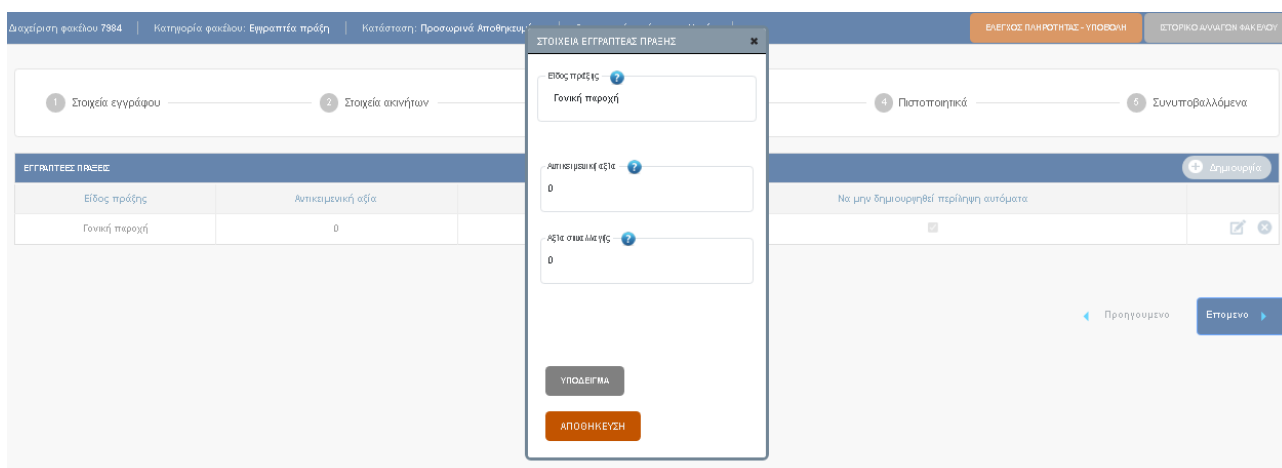


Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	
Γονική περοχή	0	15280,5	<input type="checkbox"/>	 

Επιλογές τροποποίησης της εγγραπτέας πράξης

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

3. Η διαγραφή συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Διαγραφή] .
4. Η τροποποίηση συγκεκριμένης εγγραφής πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Επεξεργασία] . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται η οθόνη των στοιχείων της εγγραπτέας πράξης προς τροποποίηση (βλ. παρακάτω εικόνα).



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

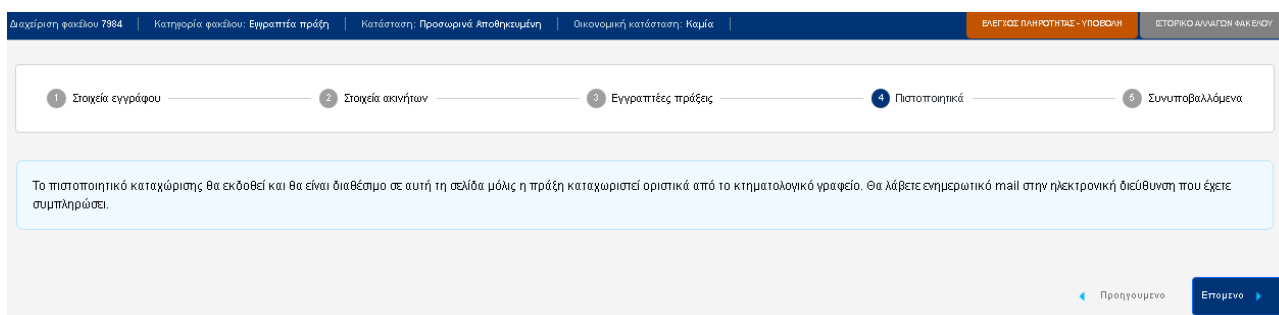
Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής
Γονική περοχή	0	0

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

#### 4.4 Πιστοποιητικά

Στην ενότητα αυτή ενημερώνεται ο χρήστης ότι το πιστοποιητικό καταχώρησης εγγραπτέας πράξης θα είναι διαθέσιμο μετά την οριστική καταχώριση απο το κτηματολογικό γραφείο και θα λάβει ενημερωτικό mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δήλωσε.



Διαχείριση φακέλου 7384 | Κατηγορία φακέλου: Εγγραπτέα πράξη | Κατάσταση: Προσωρινά Αποθρησκευμένη | Οικονομική κατάσταση: Καμία | **ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ** | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

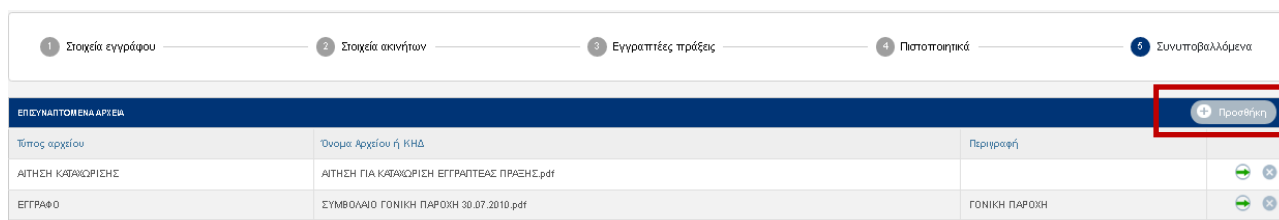
1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Στοιχεία ακινήτων — 3 Εγγραπτέες πράξεις — **4 Πιστοποιητικά** — 5 Συνυποβαλλόμενα

Το πιστοποιητικό καταχώρισης θα εκδοθεί και θα είναι διαθέσιμο σε αυτή τη σελίδα μόλις η πράξη καταχωριστεί οριστικά από το κτηματολογικό γραφείο. Θα λάβετε ενημερωτικό mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε συμπληρώσει.

◀ Προηγούμενο **Επόμενο** ▶





#### 4.5 Συνυποβαλλόμενα

Στο βήμα αυτό, ο χρήστης επισυνάπτει το συμβόλαιο και τα έγγραφα που συνυποβάλλονται. Για κάθε έγγραφο, πρέπει να επιλέξει και το είδος του αρχείου που επισυνάπτει. Η εκτυπώσιμη μορφή της αίτησης καταχώρισης δημιουργείται αυτόματα.

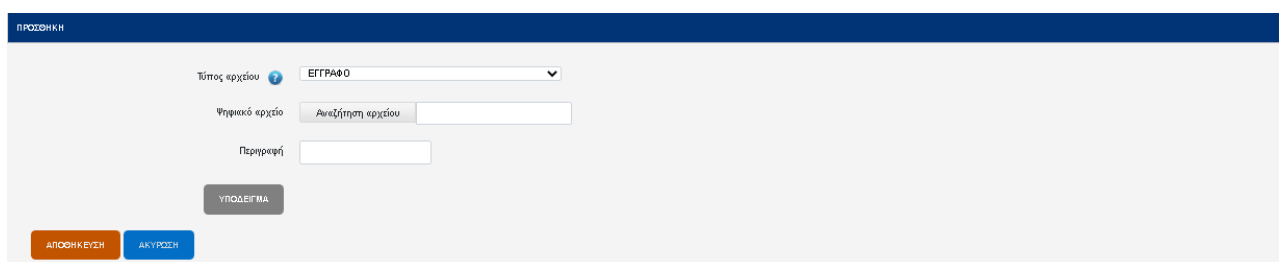


1 Στοιχεία εγγράφου — 2 Στοιχεία ακινήτων — 3 Εγγραπτέες πράξεις — 4 Πιστοποιητικά — **5 Συνυποβαλλόμενα**

**ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ** + Προσθήκη

Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΩΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		 
ΕΓΓΡΑΦΟ	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ 30.07.2010.pdf	ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ	 

Με την επιλογή του πλήκτρου [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



**ΠΡΟΣΘΗΚΗ**

Τύπος αρχείου: **ΕΓΓΡΑΦΟ**

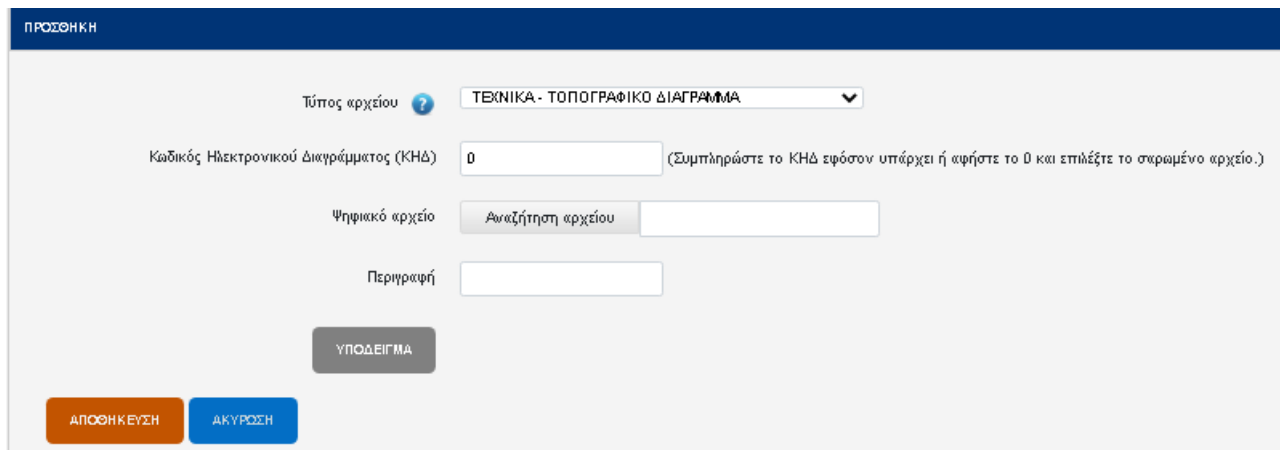
Φηφιακό αρχείο:

Περιγραφή:

**ΥΠΟΒΛΗΤΑ**



**ΑΠΟΦΗΚΕΣΗ** **ΑΚΥΡΩΣΗ**

είτε να εισάγει τον ΚΗΔ του διαγράμματος (εάν ο επιλεγμένος τύπος αρχείου είναι {διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών} ή {τοπογραφικό διάγραμμα}).



Ο ΚΗΔ (Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος) του διαγράμματος πρέπει 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»).

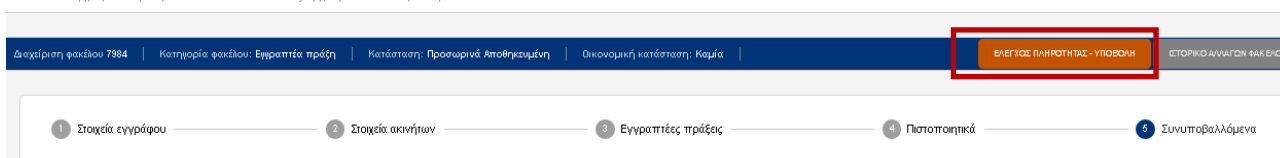
Η επισύναψη του συμβολαίου πραγματοποιείται με την χρήση του είδους {έγγραφο} από την λίστα επιλογής. Τα αρχεία προστίθενται στον κατάλογο των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

Τυχόν λανθασμένα επισυναπτόμενα αρχεία μπορούν να διαγραφούν με τη χρήση του πλήκτρου [Διαγραφή] . Επίσης παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης κάθε αρχείου του καταλόγου εγγράφων με την χρήση του πλήκτρου [Λήψη] .

#### 4.6 Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Σε όλα τα στάδια δημιουργίας του ηλεκτρονικού φακέλου έως και την υποβολή του, πάνω δεξιά στην οθόνη υπάρχει το κουμπί [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ], 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.

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





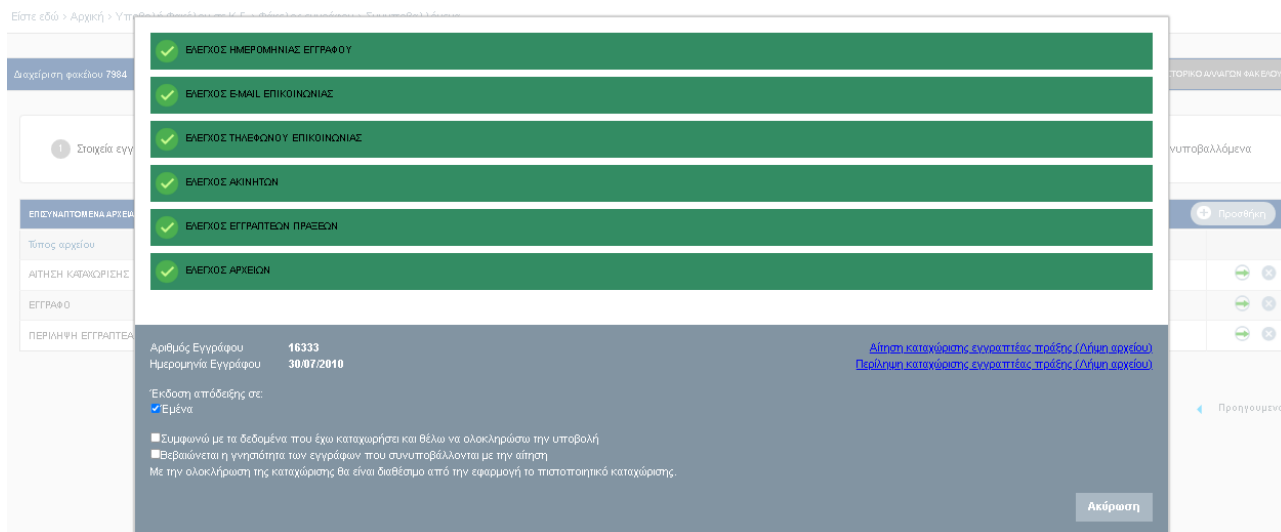
Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον μια εγγραπτέα πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης, Περίληψης και Συμβολαίου.
- Για τα αρχεία με τύπο «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 συντάξε 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.



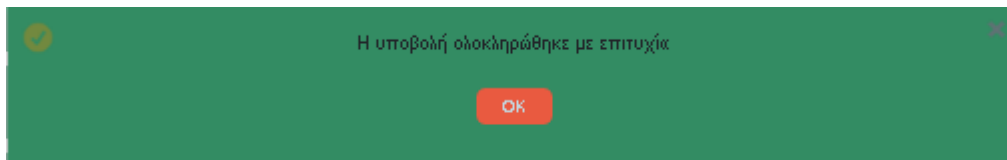
Κάθε φορά που ο χρήστης κάνει έλεγχο πληρότητας παράγεται αυτόματα το τελικό έγγραφο της αίτησης ώστε να αποφευχθεί το ενδεχόμενο σφάλματος. Επίσης στο παράθυρο του ελέγχου υπενθυμίζεται στον χρήστη ο Αριθμός και η Ημερομηνία του συμβολαίου. Εάν συμφωνεί με τις πληροφορίες που έχει καταχωρήσει και επιλέξει ότι

- ✓ «Συμφωνεί με τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει και θέλει να ολοκληρώσει την υποβολή»,
- ✓ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνυποβάλλονται με την αίτηση


Εμφανίζεται και είναι διαθέσιμο το πλήκτρο [Υποβολή] (βλ. παρακάτω εικόνα).



Μετά την υποβολή ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχία / αποτυχία της διαδικασίας υποβολής.



**Σημείωση:** Μετά την υποβολή όλα τα πεδία στις καρτέλες «κλειδώνουν» και καμία μεταβολή δεν είναι δυνατή. Ο φάκελος έχει λάβει αυτόματα Αριθμό Πρωτοκόλλου από το αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο ο οποίος εμφανίζεται στην πρώτη ενότητα {Στοιχεία Εγγράφου}.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων από Πολίτες	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

### 5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-πράξης

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 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 χρήστης. 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 χρήστη (βλ. κεφάλαιο 5.6

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

## 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 πολίτη (βλ. κεφάλαιο 5.3 Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής-Απόδειξη πληρωμής).
- **Πληρωμένη:** είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν 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 χρήστη 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». Για να μπορέσει ο χρήστης να ενημερώνεται για τις μεταβολές αυτές θα πρέπει

Είστε εδώ > Αρχική > 10 πρόσφατοι φάκελοι

ΑΔΑ	Κατηγορία φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φύση Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Είδος Διαδικασίας	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	Δημοσίευση
3245	Εγγραπτός πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΤΡΑΦΟ		123	01/05/2023	ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΠΕ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΛΛΑΒΑΡΙ	Προορισμ. Απόδειξη μεμ		/	
3244	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Προορισμ. Απόδειξη μεμ		/	
3243	Εγγραπτός πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΤΡΑΦΟ		123	01/05/2023	ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΠΕ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΛΛΑΒΑΡΙ	Υποβλήθηκε	21/03/2024	46 / 2024	
1985	Εγγραπτός πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΤΡΑΦΟ		2	07/11/2023	Φ.ΣΕΦ.ΣΣ.ΔΕ ΚΑΣΙΜΑΤΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΛΛΑΒΑΡΙ	Τηπιός Ειλιέφεις	20/03/2024	43 / 2024	
1983	Εγγραπτός πράξη	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΤΡΑΦΟ		12	01/05/2023	Φ.ΕΦ.ΦΙΣΕ ΚΑΣΙΜΑΤΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΛΛΑΒΑΡΙ	Υποβλήθηκε	19/03/2024	41 / 2024	
1987	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Υποβλήθηκε	14/03/2024	39 / 2024	
1986	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Προορισμ. Απόδειξη μεμ		/	
1985	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Προορισμ. Απόδειξη μεμ		/	
1984	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Υποβλήθηκε	14/03/2024	38 / 2024	
1983	Διόρκια Πρωτόκολλο Εφέ Αμετος	ΑΠΤΗΝ		0	14/03/2024	ΑΠΤΟΝ	Προορισμ. Απόδειξη μεμ		/	

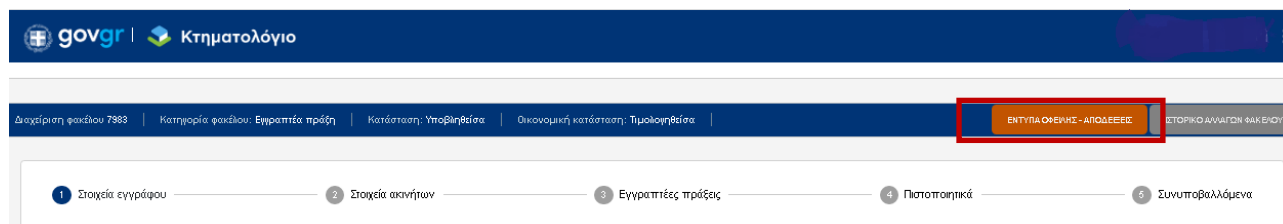
πατώντας το κουμπί [Επεξεργασία]  να εισέλθει στον ηλεκτρονικό φάκελο που τον ενδιαφέρει και έπειτα επιλέγοντας το πλήκτρο {ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ} στη «γραμμή λειτουργιών» μπορεί να δει σε ποιά κατάσταση επεξεργασίας βρίσκεται ο φάκελος-πράξης.

Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης	Προηγούμενη κατάσταση	Νέα κατάσταση	Παρατηρήσεις
<b>Αλλαγές Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου</b>			
19/3/2024 11:00:09 πμ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	Υποβληθείσα	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Υποβληθείσα
19/3/2024 10:33:18 πμ		Προσωρινά Αποθηκευμένη	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Προσωρινά Αποθηκευμένη
<b>Αλλαγές Οικονομικής Κατάστασης</b>			
20/3/2024 10:36:02 πμ	Καμία	Τιμολογηθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Τιμολογηθείσα
19/3/2024 11:00:33 πμ	Καμία	Καμία	Μεταβολή Κατάστασης Πράξης 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 Πληρωμής

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



**Σημείωση:**

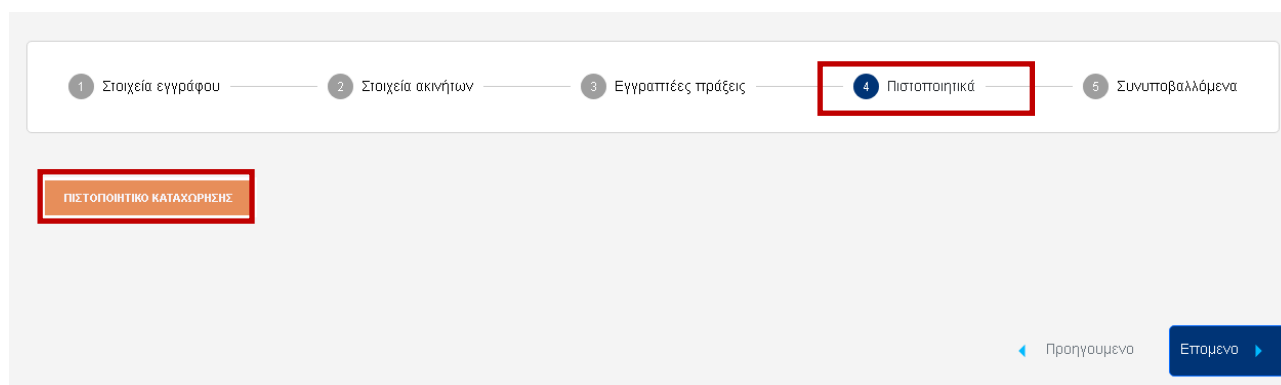
1. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στο γεγονός ότι η καταβολή των τελών **πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός προθεσμίας** και σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου 1 του άρθρου 40 του ν. 4512/2018.
2. Υπό κανονικές συνθήκες η τιμολόγηση της πράξης θα γίνει **μία φορά** επομένως θα είναι διαθέσιμο ένα έντυπο οφειλής. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις όπου ενδέχεται να υπάρξει δεύτερη συμπληρωματική τιμολόγηση. Στις περιπτώσεις αυτές με την χρήση του πλήκτρου [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 πληρωθεί και είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής. Η δεύτερη τιμολόγηση με αριθμό 552 δεν έχει πληρωθεί 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 βρεθεί σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική} και θα είναι διαθέσιμο και το πιστοποιητικό καταχώρισης το οποίο θα μπορεί ο χρήστης να το παραλάβει από ενότητα {{4} Πιστοποιητικά} με την χρήση του πλήκτρου [ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ] (βλ. ακόλουθη εικόνα).



### Σημειώσεις

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για να βρεθεί ο φάκελος-πράξη σε κατάσταση {Περατωθείσα Οριστική} είναι να είναι ήδη σε οικονομική κατάσταση {Πληρωμένη}.
2. Το πιστοποιητικό καταχώρισης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

### 5.5 Απόρριψη Πράξης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

Όταν ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου 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) Συνυποβαλλόμενα} ως ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (βλ. παρακάτω εικόνα).

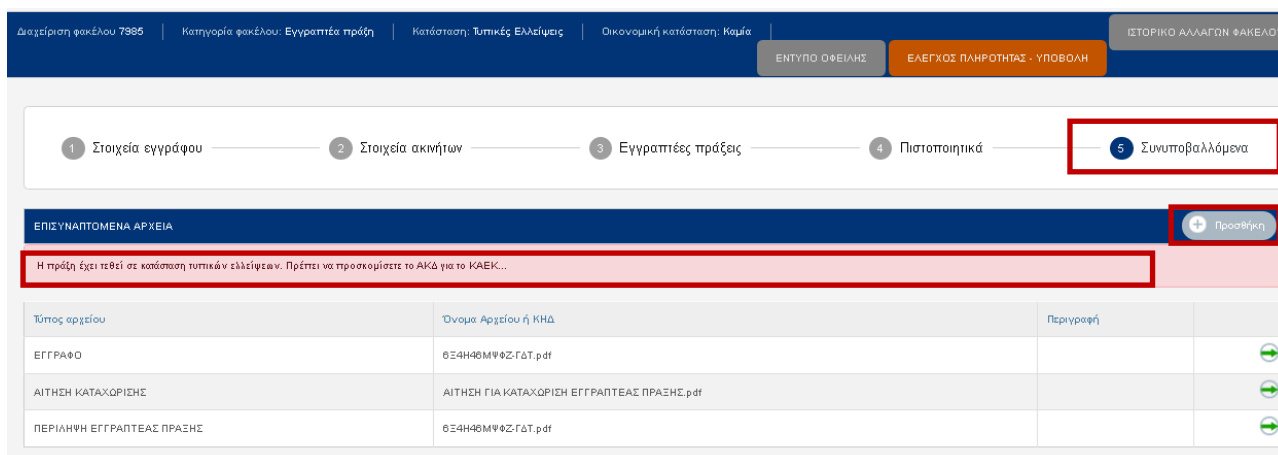
ΕΠΕΞΥΗΛΙΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ			
Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		⋮
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		⋮
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.pdf		⋮
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ	dilosl_metavivasis_10.pdf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

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων



## 5.6 Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων

Μετά την υποβολή είναι δυνατόν να θεραπευτούν ελλείψεις ήσσονος σημασίας στα συνυποβαλλόμενα έγγραφα μέσω της διαδικασίας των τυπικών ελλείψεων. Στην περίπτωση αυτή ο φάκελος-πράξη έχει τεθεί σε κατάσταση {Τυπικές Ελλείψεις} από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή επιτρέπει την προσθήκη συνυποβαλλόμενων εγγράφων και επιπλέον είναι ενεργό το πλήκτρο [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 6 ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ). Το ακριβές κείμενο των τυπικών ελλείψεων είναι διαθέσιμο είτε μέσω της ενημέρωσης των μεταβολών των καταστάσεων του φακέλου είτε στην ενότητα {(5) Συνυποβαλλόμενα} (βλ. παρακάτω εικόνα).



Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΩΔ	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΟ	ΘΣ4Η48ΜΨΦΖ.ΓΔΤ.pdf	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΠΕΡΙΑΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΘΣ4Η48ΜΨΦΖ.ΓΔΤ.pdf	

Η προσθήκη συνυποβαλλόμενου πραγματοποιείται με την χρήση του πλήκτρου [Προσθήκη].

Η θέαση-λήψη αρχείου πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου .

Μετά την προσθήκη των ζητούμενων η διαδικασία ολοκληρώνεται με την χρήση του πλήκτρου [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ]. Οι έλεγχοι που διενεργούνται είναι αυτοί της «κανονικής» υποβολής. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των συνυποβαλλόμενων ο φάκελος-πράξη τίθεται σε κατάσταση {Υποβληθείσα}.

**Σημείωση:**



















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 Φάκελοι

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 φάκελοι

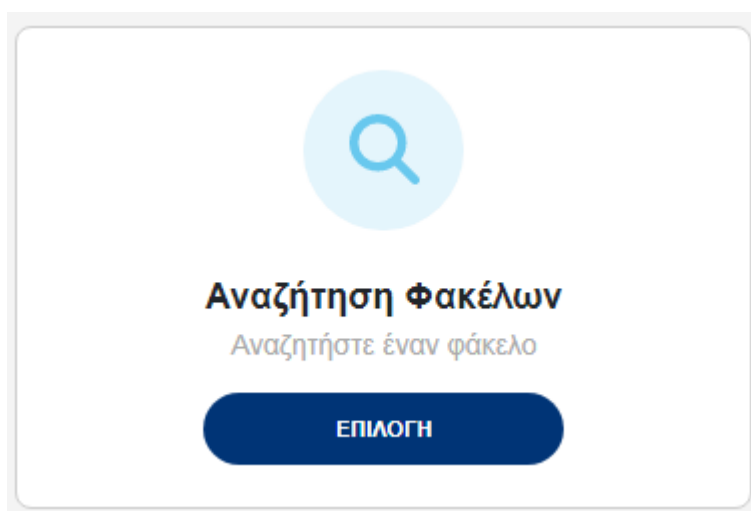
ΑΙΔΑ	Κατηγορία φακέλου	Επώνυμο Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδο όσα Αρχικά/ασπίριο	Κατάσταση	Ημερία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου/Ετος	
8323	Εγγραπτός πηξεί	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΠΤΡΑΦΟ		16333	30/07/2010	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΑΘΗΝΑ	Υποβλήθηκε	21/03/2024	44 / 2024	 
7985	Εγγραπτός πηξεί	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΠΤΡΑΦΟ		2	07/11/2023	Φ.ΣΕΡ.ΣΔΕ ΚΑΣΙΜΑΤΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΣΟΛΛΑΝΔΡΗ	Υπηρεσία Ελεγχής	21/03/2024	43 / 2024	 
7983	Εγγραπτός πηξεί	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΠΤΡΑΦΟ		12	01/05/2023	ΦΕΡΩΜΕ ΚΑΣΙΜΑΤΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΣΟΛΛΑΝΔΡΗ	Υποβλήθηκε	19/03/2024	41 / 2024	 
7967	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Υποβλήθηκε	14/03/2024	39 / 2024	 
7966	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσuarιασ Αποθήκευμβα		/	 
7965	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσuarιασ Αποθήκευμβα		/	 
7964	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Υποβλήθηκε	14/03/2024	38 / 2024	 
7963	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	14/03/2024	ΑΙΤΩΝ	Προσuarιασ Αποθήκευμβα		/	 
6545	Διόρθωση Πρωτόκολλου Σφραγιστός	ΑΙΤΗΣΗ		0	01/01/2021	ΑΙΤΩΝ	Προσuarιασ Αποθήκευμβα		/	 

Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζονται το πλήκτρο [Επεξεργασία]  με το οποίο είναι δυνατή η εμφάνιση συγκεκριμένου φακέλου και το πλήκτρο Αντιγραφή φακέλου  με το οποίο είναι δυνατή η αντιγραφή ενός φακέλου.

**Σημείωση:** Ο χρήστης δεν έχει την δυνατότητα διαγραφής ενός φακέλου για το λόγο αυτό τους φακέλους που δεν θέλει να υποβάλει, είτε τους αγνοεί είτε τους επεξεργάζεται- τροποποιεί σε μεταγενέστερο χρόνο για μια άλλη πράξη.

### 6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου

Οι χρήστες μέσω του μενού της εφαρμογής επιλέγοντας την «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ»





έχουν την δυνατότητα αναζήτησης όλων των ψηφιακών φακέλων που έχουν δημιουργήσει. Μερικά από τα κριτήρια αναζήτησης που έχουν στην διάθεσή τους είναι τα παρακάτω:

- Είδος εγγράφου
- Αριθμός συμβολαίου
- Ημ/νία συμβολαίου
- ΚΑΕΚ (εδώ ο χρήστης εισάγει τον 12-ψήφιο κωδικό του ακινήτου, χωρίς την οριζόντια και την κάθετη)


Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω

Κριτήρια αρχείου	Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια προσώπου
Κατηγορία αρχείου Επιλογή	ΚΑΕΚ ΚΑΕΚ	Όνομα Επιλογή
Κατηγορία Επιλογή		Όνομα Όσοτε
Επιμελητής/Παραστάτης Επιλογή		Εξουχ. Α.Φ.Π.
Όνομα Οργανισμού Επιλογή		Ε.Π.Α. Α.Τ./Α.Δ.
Εθνικός Φορέας Επιλογή		Επιμελητής Επιλογή
Παρακαταθήκη Επιλογή		
Προσδιορισμός Επιλογή		
Εθνικός Φορέας Επιλογή		
Τύπος Επιλογή		


Α.Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Συμβολαίου	Όνομα Οργανισμού	Αριθμός Συμβολαίου	Παρακαταθήκη	Επιμελητής/Παραστάτης	Κατηγορία	Όνομα Προσώπου	Αριθμός Προσώπου	Στοιχεία
700	Εγγραφή	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		2	01/1/2020	01Ε01ΔΕ ΚΑΙ ΒΑ/11/ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΙ Ι ΚΑΛΥΜΠΟΙ	Γαμάλ, Ελένη	20/09/2020	49/1/2020	 

Ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, έπειτα πατώντας το κουμπί αναζήτησης του εμφανίζει από κάτω τα αποτελέσματα της ενέργειας αυτής.







Η πλοήγηση σε συγκεκριμένο φάκελο πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου  [Επεξεργασία] που βρίσκεται στην τελευταία στήλη του πίνακα αποτελεσμάτων.

**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.

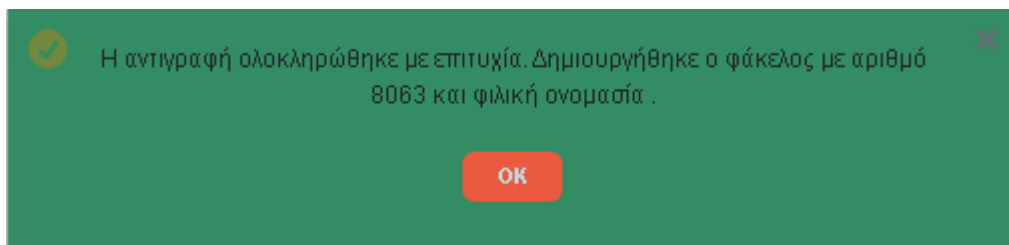
## 7. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

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 φάκελοι

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

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζει τα παρακάτω μήνυμα



Οτι δηλαδή δημιουργήθηκε νέος φάκελος με νέο αριθμο. 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.

**Σημείωση:** Σε περίπτωση που θέλει ο χρήστης να διαγράψει τον ΚΑΕΚ του νέου φακέλου θα πρέπει πρώτα να διαγράψει την εγγραπτέα πράξη απο την ενότητα {{3} Εγγραπτέες πράξεις} για να αρθεί η συσχέτιση που είχε απο τον προηγούμενο αντιγραμμένο φάκελο.