



**Οδηγός Χρήσης Υποβολής  
Δήλωσης Ν. 2308/95 μέσω  
Διαδικτύου**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

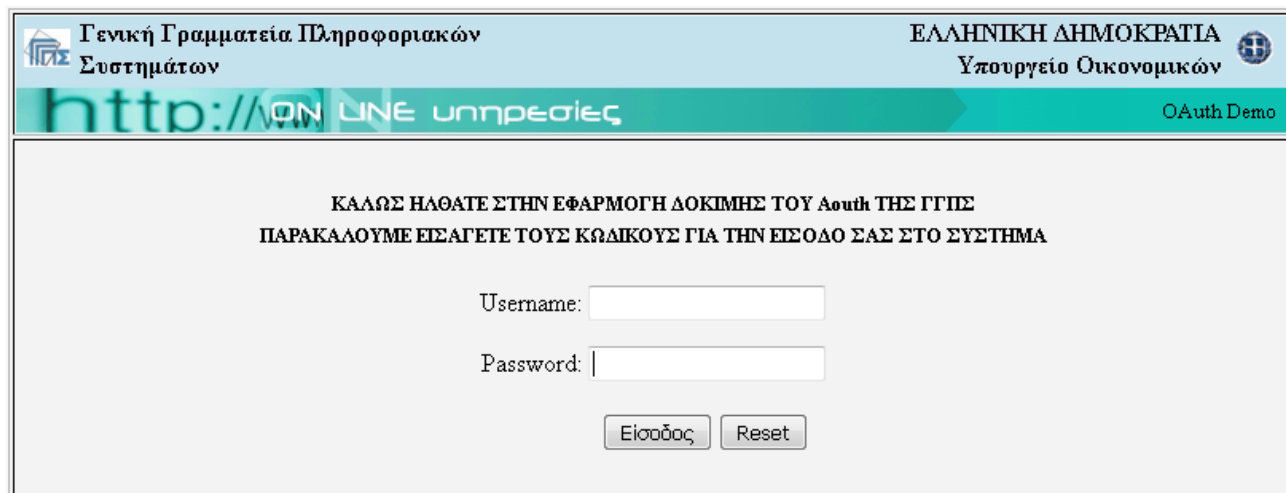
Εισαγωγή .....	1
Σύνδεση στην εφαρμογή .....	2
Νέος Χρήστης .....	3
Σύνδεση Χρήστη .....	9
Επεξεργασία προφίλ .....	10
Έξοδος.....	11
Κεντρική σελίδα.....	11
Νέα Δήλωση .....	11
Εισαγωγή στοιχείων Δικαιούχου.....	12
Στοιχεία Δικαιούχου .....	12
Στοιχεία Επικοινωνίας.....	13
Στοιχεία Πληρεξούσιου/Νόμιμου Αντιπροσώπου/Εκπροσώπου .....	14
Υπεύθυνη δήλωση.....	16
Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτων - Δικαιώματα .....	17
Προσθήκη Κτιρίου .....	21
Προσθήκη Δικαιώματος.....	24
Προσθήκη Εγγράφου .....	24
Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτου .....	30
Προσθήκη Ακινήτου .....	30
Διαγραφή Ακινήτου .....	32
Επισύναψη Εγγράφων .....	33
Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Έλεγχος .....	35
Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή Τέλους .....	36
Αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης.....	38
Ανάκτηση Δήλωσης .....	39

## Εισαγωγή

Ο παρόν οδηγός περιγράφει την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής δήλωσης μέσω διαδικτύου. Στόχος είναι η περιγραφή της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής και όχι η περιγραφή του τρόπου συμπλήρωσης της δήλωσης. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τον συγκεκριμένο οδηγό σε συνδυασμό με τις «Οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου Δ2», προκειμένου να συμπληρώσει ορθά την δήλωσή του.

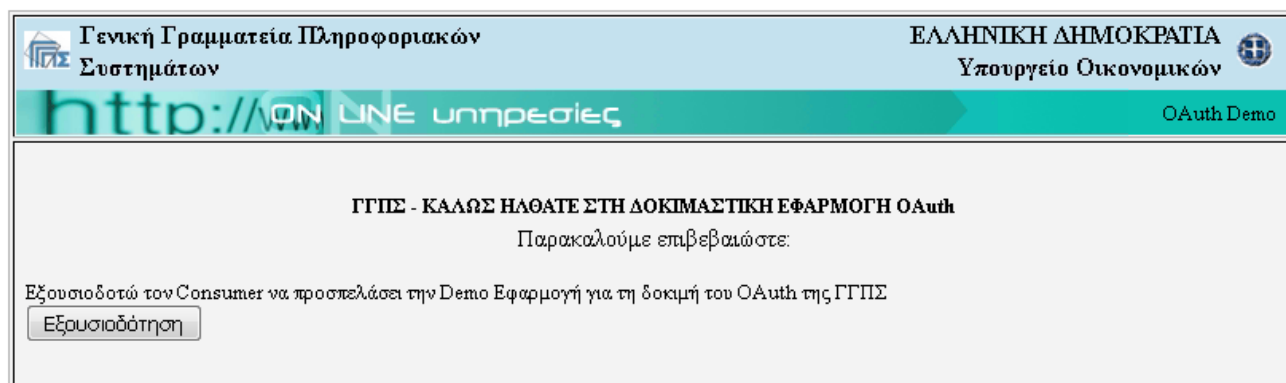
## Σύνδεση στην εφαρμογή

Αρχικά για την σύνδεση στην εφαρμογή γίνεται ανακατεύθυνση στο περιβάλλον ΑΑΔΕ(Εικόνα 1) (Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων).



Εικόνα 1

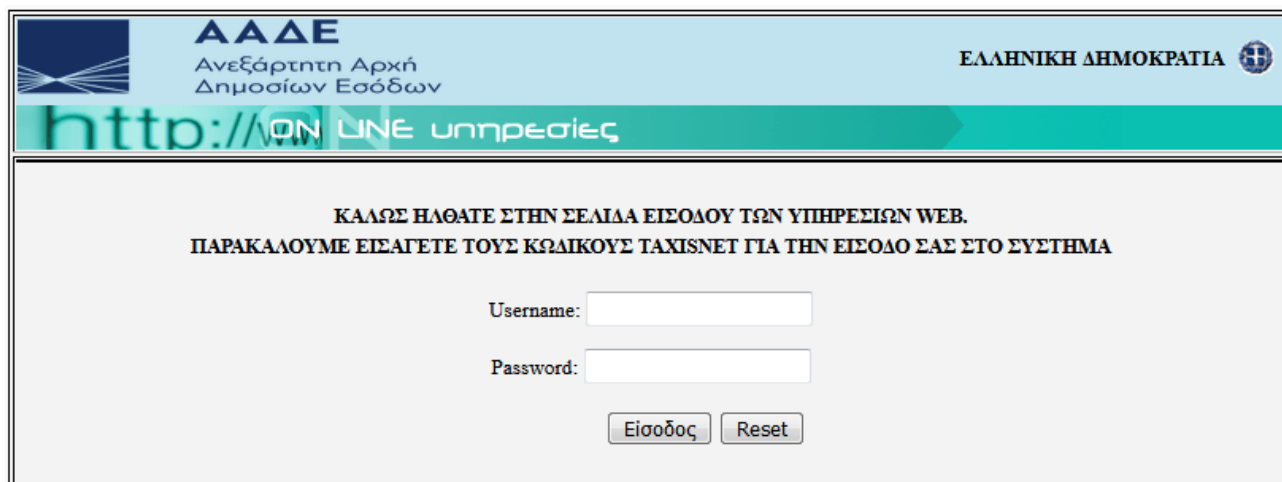
Αφότου έχει γίνει η σύνδεση του χρήστη και πατήσει το πλήκτρο «Εξουσιοδότηση» (Εικόνα 2) κατευθύνεται στην Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Υποβολής Δήλωσης.



Εικόνα 2

## Νέος Χρήστης

Βασικό προαπαιτούμενο για την ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης είναι ο δικαιούχος να έχει προσωπικούς κωδικούς taxisnet, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στην υπηρεσία της διαδικτυακής υποβολής δήλωσης. Μετά την εισαγωγή των κωδικών taxisnet και εφόσον ο χρήστης δεν έχει χρησιμοποιήσει στο παρελθόν κάποια εφαρμογή του Ελληνικού Κτηματολογίου καλείται να συμπληρώσει πλήρως τα προσωπικά του στοιχεία.



Εικόνα 3

Σε πρώτη φάση εμφανίζεται η οθόνη από την οποία επιλέγεται το είδος του προσώπου ΦΥΣΙΚΟ (Εικόνα 5) ή ΝΟΜΙΚΟ (Εικόνα 6). Ανάλογα με την επιλογή εμφανίζεται η αντίστοιχη οθόνη για την συμπλήρωση των στοιχείων του δικαιούχου. Σημειώνεται, ότι το ΑΦΜ του δικαιούχου δεν μπορεί να αλλάχθει αφού συμπληρώνεται αυτόματα σύμφωνα με τους κωδικούς που χρησιμοποίησε ο χρήστης για να συνδεθεί στην εφαρμογή.



Εικόνα 4

Φυσικό πρόσωπο ☒ Νομικό πρόσωπο ☐

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο *	<input type="text"/>	Όνομα *	<input type="text"/>
Α.Φ.Μ. *	<input type="text" value="102343458"/>		
Τόπος Γέννησης *	<input type="text"/>	Ημερομηνία Γέννησης *	<input type="text"/>
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου *	<input type="text"/>	Ημερομηνία έκδοσης *	<input type="text"/>
Εκδούσα αρχή *	<input type="text" value="Επιλέξτε"/>	Όνομα εκδότη *	<input type="text"/>
Επώνυμο πατρός *	<input type="text"/>	Όνομα πατρός *	<input type="text"/>
Επώνυμο μητρός *	<input type="text"/>	Όνομα μητρός *	<input type="text"/>
Επώνυμο συζύγου *	<input type="text"/>	Όνομα συζύγου *	<input type="text"/>

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ

☐ Κάτοικος εσωτερικού ☐ Κάτοικος εξωτερικού \*

Οδός *	<input type="text"/>	Αριθμός από	<input type="text"/>	έως	<input type="text"/>
Τ.Κ. *	<input type="text"/>	Τ.Θ.	<input type="text"/>		
Χώρα *	<input type="text" value="Επιλέξτε"/>				
Σταθερό τηλ. *	<input type="text"/>	Κινητό τηλ.	<input type="text"/>		
Φαξ	<input type="text"/>				
E-mail *	<input type="text"/>				

Κλείσιμο ☒ Αποθήκευση

Εικόνα 5

☐ Φυσικό πρόσωπο ☒ Νομικό πρόσωπο

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επωνυμία *	<input type="text"/>	?	Διακριτικός Τίτλος *	<input type="text"/>	?
Είδος Νομικού Προσώπου *	<input type="text" value="Επιλέξτε"/>	▼		<input type="text" value="Επιλέξτε"/>	▼
Α.Φ.Μ. *	<input type="text" value="111111169"/>				
Ημ/νία Σύστασης *	<input type="text"/>		?	Έδρα *	<input type="text"/>

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ

☐ Κάτοικος εσωτερικού ☐ Κάτοικος εξωτερικού \*

Οδός *	<input type="text"/>	?	Αριθμός από	<input type="text"/>	?	έως	<input type="text"/>	?
Τ.Κ. *	<input type="text"/>	?	Τ.Θ.	<input type="text"/>				
Χώρα *	<input type="text" value="Επιλέξτε"/>	▼						
Σταθερό τηλ. *	<input type="text"/>	?	Κινητό τηλ.	<input type="text"/>				
Φαξ	<input type="text"/>	?						
E-mail *	<input type="text"/>					?		

Εικόνα 6

Κατά την συμπλήρωση των στοιχείων επικοινωνίας πρέπει να ακολουθηθεί η σειρά Χώρα-Νομός-Δήμος (Εικόνα 7).





ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ	
Επώνυμο *	***** ?
Όνομα *	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ?
Α.Φ.Μ. *	
Τόπος Γέννησης *	ΜΑΡΟΥΣΙ ?
Ημερομηνία Γέννησης *	12/04/1950 ?
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου *	
Ημερομηνία έκδοσης *	12/11/2000 ?
Εκδούσα αρχή *	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - Δ ?
Όνομα εκδότη *	ΠΑΤΗΣΙΩΝ ?
Επώνυμο πατρός *	
Όνομα πατρός *	ΣΑΚΗΣ ?
Επώνυμο μητρός *	
Όνομα μητρός *	
Επώνυμο συζύγου *	
Όνομα συζύγου *	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ	
<input checked="" type="radio"/> Κάτοικος εσωτερικού <input type="radio"/> Κάτοικος εξωτερικού *	
Οδός *	ΒΟΥΛΗΣ ?
Αριθμός από *	17 ?
έως *	
Τ.Κ. *	10563 ?
Τ.Θ. *	
Χώρα *	ΕΛΛΑΔΑ ?
Νομός *	ΑΤΤΙΚΗΣ ?
Δήμος *	ΑΘΗΝΑΙΩΝ ?
Σταθερό τηλ. *	**** ?
Κινητό τηλ. *	

Εικόνα 8

Μετά την συμπλήρωση ή την διόρθωση των απαιτούμενων στοιχείων του δικαιούχου, πατάμε το πλήκτρο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που ο χρήστης παραλείψει να συμπληρώσει κάποια πεδία, μετά την «Αποθήκευση» θα εμφανιστούν στην οθόνη προειδοποιητικά μηνύματα, όπως π.χ. στην (Εικόνα 9).

Εικόνα 9

Σε περίπτωση εμφάνισης των παρακάτω μηνυμάτων :

\* Δηλώνει υποχρεωτική συμπλήρωση του πεδίου ή λάθος κατά τη συμπλήρωση. Αν ο χρήστης επιχειρήσει να αποθηκεύσει την καταχώρησή του, εμφανίζονται τα ακόλουθα μηνύματα:

Εικόνα 10

Εικόνα 11

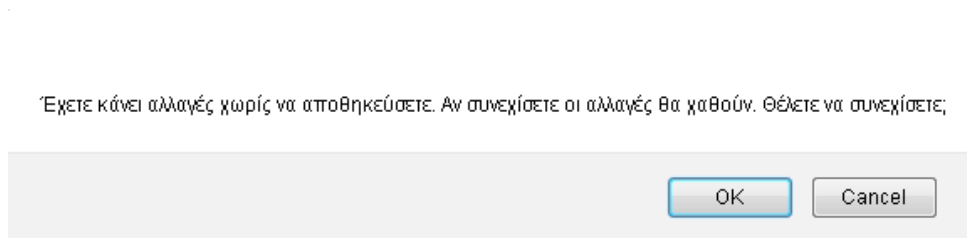
Η εφαρμογή δεν προχωράει στα επόμενα βήματα, εάν δεν συμπληρωθεί σωστά η τιμή.

Σημειώνεται ότι αν ο χρήστης σύρει τον κέρσορα πάνω στο σημάδι για προειδοποιητικό μήνυμα μπορεί να δει το σωστό τρόπο συμπλήρωσης του αντίστοιχου πεδίου (Εικόνα 12).

Εικόνα 12

Με το πλήκτρο «Κλείσιμο» οι συμπληρώσεις – διορθώσεις που έχει κάνει ο χρήστης στα πεδία θα χαθούν αν επιλέξει «ΟΚ» (Εικόνα 13).

Στην περίπτωση της επιλογής του πλήκτρου «Cancel» και «Αποθήκευση» οι αλλαγές θα αποθηκευτούν επιτυχώς στο σύστημα.



**Εικόνα 13**

Η βασική απαίτηση στην συγκεκριμένη διαδικασία είναι η ύπαρξη ενός έγκυρου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Επισημαίνεται ότι αν ο χρήστης πριν την εισαγωγή του στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής δήλωσης έχει συνδεθεί με κάποια από τις εφαρμογές του Ελληνικού Κτηματολογίου που είναι πλήρως συνδεδεμένες με το μητρώο της ΑΑΔΕ, ενδέχεται κάποια από τα προσωπικά του στοιχεία να εμφανίζονται συμπληρωμένα.

## **Σύνδεση Χρήστη**

Μετά την συμπλήρωση των προσωπικών στοιχείων του προσώπου, ο χρήστης μεταβαίνει στην κεντρική σελίδα (Εικόνα 14).



Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας χρησιμοποιήστε το 'menu' για πλοήγηση, επιλέγοντας την ενότητα «Οδηγίες» όπου θεωρείτε αναγκαίο.

Για την υποβολή νέας δήλωσης πατήστε [εδώ](#)

Για να δείτε τις εκκρεμείς δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)

Για να δείτε τις υποβληθείσες δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)

Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία δικαιούχου πατήστε [εδώ](#)

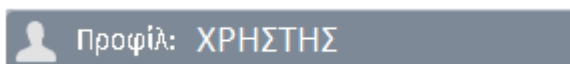
Πριν ξεκινήσετε την ηλεκτρονική υποβολή της δήλωσης πατήστε [εδώ](#) (αρχείο Acrobat – pdf) για να δείτε τον Οδηγό Χρήσης Ηλεκτρονικής Υποβολής

**Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων.**

**Εικόνα 14**

## Επεξεργασία προφίλ

Αφού ο χρήστης έχει μεταβεί πλέον στην Κεντρική σελίδα (Εικόνα 14) μπορεί να τροποποιήσει τα προσωπικά στοιχεία που είχε καταχωρήσει σε οποιαδήποτε σελίδα βρίσκεται μέσα στην εφαρμογή πατώντας το πλήκτρο «Προφίλ: Όνομα Χρήστη» (Εικόνα 15). Στην συνέχεια εμφανίζεται η οθόνη στην οποία μπορεί να συμπληρώσει – διορθώσει τα προσωπικά του στοιχεία (βλέπε Εικόνα 16) και η διαδικασία είναι η ίδια με την Εγγραφή Νέου Χρήστη.



**Εικόνα 15**

**Εικόνα 16**

## Έξοδος

Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή ή να συνδεθεί με άλλο ΑΦΜ θα πρέπει να πατήσει το πλήκτρο «Έξοδος» (Εικόνα 17) και θα ακολουθήσει την διαδικασία από την αρχή (Σύνδεση στην εφαρμογή - βλέπε Εικόνα 1).



Εικόνα 17

## Κεντρική σελίδα

Στην Κεντρική σελίδα ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί σε οποιαδήποτε σελίδα στην εφαρμογή, πατώντας τους σχετικούς υπερσυνδέσμους (βλέπε Εικόνα 14), αλλά και από το μενού.

## Νέα Δήλωση

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού «Νέα Δήλωση».

Εμφανίζεται η οθόνη (Εικόνα 15) από την οποία ο χρήστης επιλέγει τον Νομό και τον ΟΤΑ στον οποίο ανήκει το δηλωθέν ακίνητο (ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον Προκαποδιστριακό και όχι τον Καλλικρατικό Δήμο) και επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση».

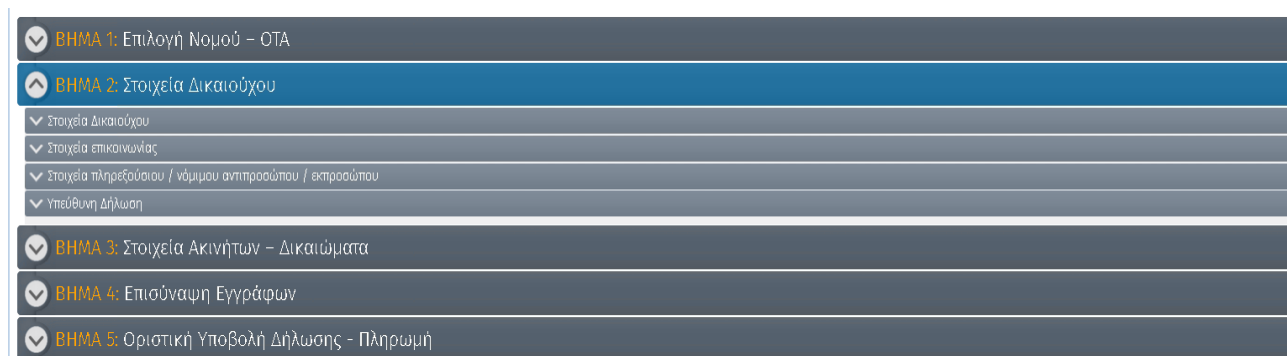
 A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header with the title "Υποβολή ηλεκτρονικής δήλωσης Κτηματολογίου" and a navigation bar with links: "Κεντρική σελίδα", "Νέα Δήλωση", "Δηλώσεις", "Οδηγίες", "Συχνές Ερωτήσεις", and "Επικοινωνία". Below the header, there's a text block explaining the declaration process and a note about the required data. The main section is titled "ΒΗΜΑ 1: Επιλογή Νομού - ΟΤΑ". It contains a form with two dropdown menus: "Νομός" and "Προκαποδιστριακός ΟΤΑ", both with "Επιλέξτε" as the placeholder text. A "✓ Αποθήκευση" button is at the bottom right. At the bottom of the screen, there's a vertical list of steps: "ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου", "ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων - Δικαιώματα", "ΒΗΜΑ 4: Επισύναψη Εγγράφων", and "ΒΗΜΑ 5: Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή".

Εικόνα 15

## Εισαγωγή στοιχείων Δικαιούχου

Επόμενο βήμα (Βήμα 2) είναι η καταχώριση των στοιχείων του δικαιούχου.

Στο βήμα αυτό (Εικόνα 16) ο χρήστης έχει την δυνατότητα να τροποποιήσει τα προσωπικά στοιχεία του, τα στοιχεία επικοινωνίας, να συμπληρώσει στοιχεία Πληρεξούσιου/Νόμιμου αντιπροσώπου/Εκπροσώπου αν επιθυμεί και να διαβάσει / αποδεχθεί την υπεύθυνη δήλωση.



Εικόνα 16

### Στοιχεία Δικαιούχου

Επιλέγοντας «Στοιχεία Δικαιούχου» (Εικόνα 17) ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει – αλλάξει τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει στην εφαρμογή με το πάτημα του πλήκτρου «Τροποποίηση στοιχείων», εμφανίζεται η οθόνη «Επεξεργασία προφίλ» και ακολουθείται η διαδικασία για την αποθήκευση των στοιχείων.

Σημειώνεται ότι για να προχωρήσει στην επόμενη οθόνη ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επόμενο» στο τέλος κάθε οθόνης (βλέπε Εικόνα 18).

**ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου**

Στοιχεία Δικαιούχου

Τροποποίηση στοιχείων

Για να διορθώσετε τα στοιχεία προσώπου επιλέξτε «Τροποποίηση Στοιχείων»

Φυσικό πρόσωπο ☒ Νομικό πρόσωπο ☐

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Επώνυμο: ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ

Α.Φ.Μ.: Α.Φ.Μ.

Τόπος Γέννησης: ΜΑΡΟΥΣΙ Ημερομηνία Γέννησης: 12/04/1950

Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου: Ημερομηνία έκδοσης: 12/11/2000

Εκδούσα αρχή: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Όνομα εκδότη: ΠΛΑΤΗΣΙΩΝ

Επώνυμο πατρός: ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα πατρός: ΣΑΚΗΣ

Επώνυμο μητρός: Όνομα μητρός:

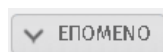
Επώνυμο συζύγου: Όνομα συζύγου:

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ**

Κάτοικος εσωτερικού ☒ Κάτοικος εξωτερικού ☐

Οδός: ΒΟΥΛΗΣ Αριθμός από: 17 Έτος:

Εικόνα 17



Εικόνα 18

## Στοιχεία Επικοινωνίας

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας.

Ο χρήστης καλείται να επιλέξει με ποιον τρόπο επικοινωνίας επιθυμεί να λαμβάνει ειδοποιήσεις από το γραφείο Κτηματογράφησης για τα θέματα που τον αφορούν (Εικόνα 19).

Υπάρχουν οι εξής επιλογές:

«Στα στοιχεία που δηλώθηκαν παραπάνω»

«Να πραγματοποιείται αποκλειστικά στο email», ο χρήστης έχει την δυνατότητα να αλλάξει το email του σε οποιοδήποτε άλλο έγκυρο.

«Στα στοιχεία που δηλώνονται παρακάτω (Αντικλήτου)», ο χρήστης έχει την δυνατότητα να προσθέσει επιπλέον στοιχεία.

Σημειώνεται ότι για να αποθηκευτούν τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία. Δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν όλα τα πεδία στην οθόνη.

Μετά την επιλογή του τρόπου επικοινωνίας ο χρήστης πατάει το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Στοιχεία επικοινωνίας

ΕΠΙΘΥΜΗΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Επιθυμώ το γραφείο Κτηματογράφησης σε όλη τη διάρκεια της Κτηματογράφησης να επικοινωνεί για τα θέματα που με αφορούν:

☐ Στα στοιχεία που δηλώθηκαν παραπάνω

☒ Να πραγματοποιείται αποκλειστικά στο email

☐ Στα στοιχεία που δηλώνονται παρακάτω (Αντικλήτου):

E-mail \* A.KARDACHAKI@ALTAXIS.COM

Επώνυμο \*

Όνομα \*

Επώνυμο πατρός \*

Όνομα πατρός \*

Οδός

Αριθμός από έως

Τ.Κ.

Τ.Θ.

Χώρα Επιλέξτε

Νομός Επιλέξτε

Δήμος Επιλέξτε

Κοινότητα

Σταθερό τηλ. \*

Κινητό τηλ.

Φαξ

E-mail

Αποθήκευση

Εικόνα 19

## Στοιχεία Πληρεξούσιου/Νόμιμου Αντιπροσώπου/Εκπροσώπου

Στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 20) εμφανίζονται τα στοιχεία Πληρεξούσιου/Νόμιμου Αντιπροσώπου/Εκπροσώπου, εφόσον υπάρχουν.

Στοιχεία πληρεξούσιου / νόμιμου αντιπροσώπου / εκπροσώπου

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ΝΟΜΙΜΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Προσθήκη

Δεν υπάρχουν καταχωρήσεις

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 20

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει πληρεξούσιο/νόμιμο αντιπρόσωπο/εκπρόσωπο, πατάει το κουμπί «Προσθήκη», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη(Εικόνα 21).



Εικόνα 21

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση», οπότε η εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα που φαίνεται στο κάτω μέρος της Εικόνας 22. Αν επιθυμεί να προσθέσει επιπλέον πληρεξούσιο/νόμιμο αντιπρόσωπο/εκπρόσωπο ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

Σημειώνεται ότι μπορεί να επιλέξει επιπλέον πληρεξούσιο/νόμιμο αντιπρόσωπο/εκπρόσωπο πατώντας «Προσθήκη» από την «Επιλογή από Λίστα» στην οποία λίστα είναι όλοι οι πληρεξούσιοι/νόμιμοι αντιπρόσωποι/εκπρόσωποι που υπάρχουν σε όλες τις δηλώσεις που έχει καταχωρήσει ο χρήστης (βλέπε Εικόνα 23), εφόσον υπάρχουν στις δηλώσεις.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ΝΟΜΙΜΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ					
> Προσθήκη					
Επώνυμο	Όνομα	Επώνυμο πατρός	Όνομα πατρός	Ιδιότητα	
ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ	ΔΟΡΑ	ΠΑΠΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία <input type="checkbox"/> Διαγραφή

Εικόνα 22

Προσθήκη πληρεξούσιου/νόμιμου αντιπροσώπου/εκπροσώπου ✕

ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ			ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟ ΛΙΣΤΑ		
	Επώνυμο	Όνομα	Επώνυμο πατρός	Όνομα πατρός	Ιδιότητα
<input type="checkbox"/>	ΣΤΕΦΑΝΙΔΟΥ	ΑΝΝΑΡΗ	ΣΤΕΦΑΝΙΔΟΥ	ΦΩΤΗΣ	ΠΑΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΦΩΤΗΣ	ΧΑΡΣΙΔΙΔΟΥ	ΣΑΦΙΡΙΔΗΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΔΙΣΤΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΣΩΤΗΡΟΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΦΕΡΕΤΤΟΥ	ΦΩΤΗΣ	ΣΤΑΥΡΙΔΟΥ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΔΑΝΕ	ΔΑΝΙΟΣ	ΔΑΝΕ	ΓΕΩ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΜΑΤΙΝΑΚΙΔΟΥ	ΔΑΝΙΟΣ	ΜΑΤΙΝΑΚΙΔΟΥ	ΝΙΚΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΦΩΤΗΣ	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΝΙΚΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΦΩΤΗΣ	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΔΗΜΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

☒ Προσθήκη

Εικόνα 23

## Υπεύθυνη δήλωση

Στην τελευταία οθόνη του βήματος 2 (Εικόνα 24) εμφανίζεται η υπεύθυνη δήλωση. Αφού ο χρήστης επιλέξει να αποδεχθεί την υπεύθυνη δήλωση πατάει το πλήκτρο «Αποθήκευση» για να συνεχίσει στο επόμενο βήμα.

**ΒΗΜΑ 2:** Στοιχεία Δικαιούχου

- ✓ Στοιχεία Δικαιούχου
- ✓ Στοιχεία επικοινωνίας
- ✓ Στοιχεία πληρεξούσιου / νόμιμου αντιπροσώπου / εκπροσώπου
- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του Ν. 1599/86, όπως ισχύει, ότι τα περιεχόμενα στη δήλωσή μου στοιχεία είναι αληθή.

Δηλώνω ρητά ότι σύμφωνα με το Ν.2472/97 συγκατατίθεμαι για τη συλλογή, τήρηση και επεξεργασία από την ΕΚΧΑ Α.Ε. και τα βοηθητικά αυτής πρόσωπα των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που δηλώνω με την παρούσα δήλωση του Ν.2308/95 για τη δημιουργία και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου και είμαι ενήμερος ότι τα συλλεχθέντα στοιχεία μπορούν να τύχουν επεξεργασίας από άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου ή ΟΤΑ κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 5 παρ. 2 του Ν. 2472/97. Επίσης γνωρίζω ότι έχω το δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία της ΕΚΧΑ Α.Ε. για έλεγχο των στοιχείων που με αφορούν.

Γνωρίζω ότι εφόσον τα στοιχεία εντοπισμού που προσκόμισα κριθούν ανεπαρκή και εφόσον δεν προβώ στις υποδεικνυόμενες αρμοδίως ενέργειες, τα στοιχεία που δηλώνονται δεν θα συμπεριληφθούν στα κτηματολογικά στοιχεία (προσωρινά και τελικά)

☐ Αποδέχομαι το κείμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης

☒ Αποθήκευση

Εικόνα 24

## Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτων - Δικαιώματα

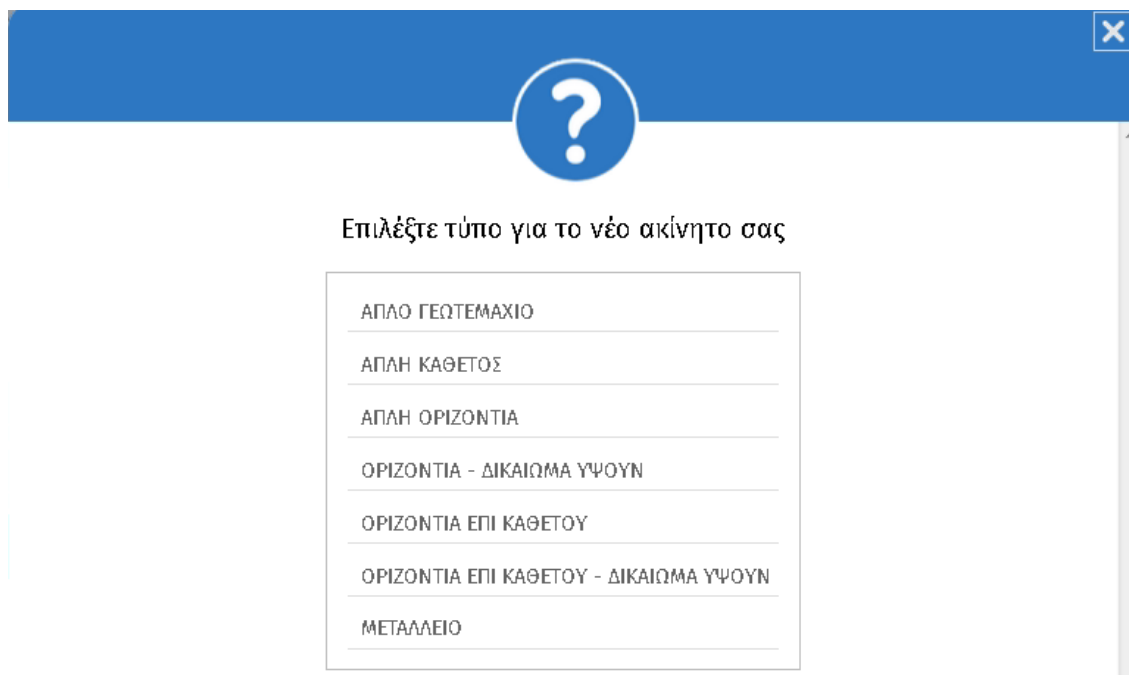
Επόμενο βήμα (Βήμα 3) είναι η καταχώριση των στοιχείων ακινήτων - δικαιωμάτων.

Ο χρήστης πατώντας το κουμπί «Νέο Ακίνητο» (Εικόνα 25) θα πρέπει να επιλέξει τον τύπο του ακινήτου (Εικόνα 26) και να συμπληρώσει τα πεδία Στοιχεία Γεωτεμαχίου . Το πεδίο της οδού είναι υποχρεωτικό, έτσι σε περίπτωση που για το γεωτεμάχιο / ακίνητο δεν υπάρχει διεύθυνση πρέπει να επιλέξει το κουτάκι «Ανώνυμη οδός» που υπάρχει στο πάνω μέρος της οθόνης. Υποχρεωτική είναι επίσης η συμπλήρωση του ταχυδρομικού κώδικα, ενώ στην περίπτωση της ανώνυμης οδού υποχρεωτικό πεδίο είναι και το τοπωνύμιο. Αφού συμπληρωθούν τα πεδία της διεύθυνσης του ακινήτου, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Εντοπισμός ακινήτου». Σημειώνεται ότι ο εντοπισμός είναι υποχρεωτικός και μπορεί να φανεί πολύ βοηθητικός ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν υπάρχει τοπογραφικό διάγραμμα. Εφόσον επιλεγθεί ο Εντοπισμός, αυτόματα εμφανίζεται η «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΤΙΚΗΣ ΓΕΩΑΝΑΦΟΡΑΣ» μέσα από την οποία γίνεται ο χωρικός εντοπισμός του δηλωθέντος ακινήτου.

Ακολουθώντας τις οδηγίες ο χρήστης εντοπίζει το ακίνητο και πατώντας **Επιστροφή στη Δήλωση** επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη. Αφού συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία του Βήματος 2 (Εικόνα 27) επιλέγει ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.



Εικόνα 25



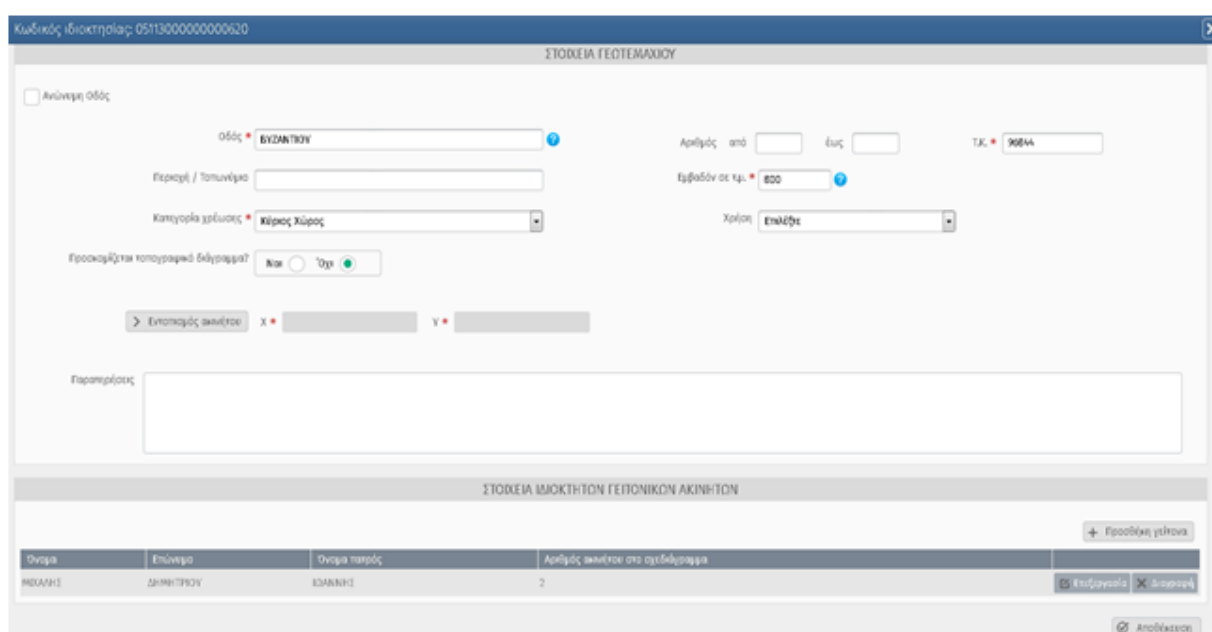
Επιλέξτε τύπο για το νέο ακίνητο σας

- ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ
- ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ
- ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ
- ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΨΟΥΝ
- ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΕΠΙ ΚΑΘΕΤΟΥ
- ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΕΠΙ ΚΑΘΕΤΟΥ - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΨΟΥΝ
- ΜΕΤΑΛΛΕΙΟ

Εικόνα 26

Στην περίπτωση π.χ. που επιλεγεί

Α) Απλό γεωτεμάχιο (επιλέγεται στην περίπτωση που δεν υπάρχει σύσταση διηρημένης ιδιοκτησίας). Αρχικά ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου (δείτε παρακάτω). Στο παράδειγμα που φαίνεται στην εικόνα 27 είναι καταχωρημένα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων. Αν υπάρχουν γείτονες στο γεωτεμάχιο, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει προαιρετικά κάποια στοιχεία τους.



Κωδικός ιδιοκτησίας: 05113000000000620

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ

☐ Ανώνυμη οδός

Οδός \* ΕΥΣΕΜΠΡΟΥ

Περιοχή / Τοπωνύμιο

Κατηγορία χρήσεως \* Κέντρος Χώρος

Εμβαδόν σε τμ. \* 800

Χρήση: Επαγγελματική

Εντοπισμός ακινήτου: X \* Y \*

Παρατηρήσεις

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός	Αριθμός ακινήτου στο σχέδιο/αρχείο
ΜΙΧΑΛΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΕΥΑΝΓΕΛΙ	2

+ Προσθήκη γείτονα

Αποθήκευση

Εικόνα 27

Τα στοιχεία των Γειτόνων συμπληρώνονται στον πίνακα που βρίσκεται κάτω από τον πίνακα με τα στοιχεία του Γεωτεμαχίου. Για την προσθήκη εγγραφής στον πίνακα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Προσθήκη γείτονα» (Εικόνα 27), οπότε εμφανίζεται το παράθυρο για την συμπλήρωση των πεδίων (Εικόνα 28). Η καταχώρηση της εγγραφής γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου «Προσθήκη».

Εικόνα 28

Όπως φαίνεται στην εικόνα 27 ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επιλέξει την εγγραφή που τον ενδιαφέρει και είτε να τη διαγράψει με το πλήκτρο «Διαγραφή» οπότε εμφανίζεται το μήνυμα της (Εικόνα 29), είτε να αλλάξει κάποια στοιχεία του (Εικόνα 30) με το πλήκτρο «Επεξεργασία».

Εικόνα 29

Εικόνα 30

Σημειώνεται ότι όταν τα πεδία που δεν είναι υποχρεωτικά δεν συμπληρωθούν, κατά την αποθήκευση εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα σαν αυτό που φαίνεται στην παρακάτω οθόνη (Εικόνα 31).

Εικόνα 31

Επίσης σημειώνεται ότι αφού γίνει ο Εντοπισμός του ακινήτου (εικόνα 32) ο χρήστης μπορεί να συνεχίσει στο επόμενο βήμα. Βλέπουμε το παράδειγμα στην εικόνα 33.

Εικόνα 32

Εικόνα 33

Β) Απλή κάθετος. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.

Γ) Απλή οριζόντια. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.

Δ) Οριζόντια – δικαίωμα υψούν. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.

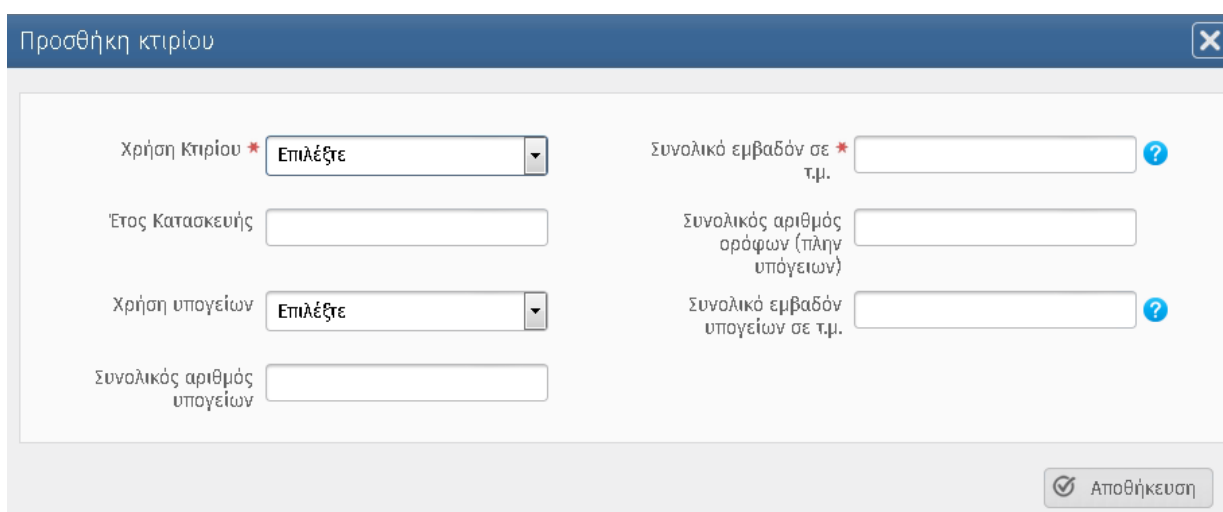
Ε) Οριζόντια επί καθέτου. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.

ΣΤ) Οριζόντια επί καθέτου- δικαίωμα υψούν. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.


Ζ) Μεταλλείο. Ομοίως με την περίπτωση του απλού γεωτεμαχίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τα στοιχεία του γεωτεμαχίου και τα στοιχεία ιδιόκτητων γειτονικών ακινήτων αν υπάρχουν.

## Προσθήκη Κτιρίου

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων του γεωτεμαχίου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του κτιρίου (Εικόνα 33), εφόσον υπάρχουν στο γεωτεμάχιο. Προκειμένου να προστεθούν τα στοιχεία των κτιρίων στη δήλωση ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί «Προσθήκη κτιρίου» (Εικόνα 33) αφού συμπληρώσει τα στοιχεία να επιλέξει «Αποθήκευση» (Εικόνα 34), οπότε καταχωρείται μια εγγραφή στον πίνακα των κτιρίων (Εικόνα 35). Όπως φαίνεται και στην ακόλουθη εικόνα 35, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την εγγραφή που τον ενδιαφέρει και είτε να τη διαγράψει με το πλήκτρο «Διαγραφή», είτε να αλλάξει κάποια στοιχεία της με το πλήκτρο «Επεξεργασία». Μετά από οποιεσδήποτε αλλαγές γίνουν στα στοιχεία του καταχωρημένου κτιρίου ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Αποθήκευση» και «ΟΚ» σε ενδεχόμενα προειδοποιητικά μηνύματα. Παρόμοια διαδικασία ακολουθείται και για την προσθήκη των συνιδιοκτητών (Εικόνες 36, 37).



Εικόνα 34



Εικόνα 35



Προσθήκη συνιδιοκτήτη ✕

Όνομα \*

Επώνυμο \*

Όνομα πατρός

☒ Αποθήκευση

Εικόνα 36

ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ

+ Προσθήκη συνιδιοκτήτη

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός
ΣΕΡΑΦΕΙΜ	ΛΕΚΚΑΣ	

☒ Επεξεργασία ☒ Διαγραφή

☒ Αποθήκευση

Εικόνα 37

Σημειώνεται ότι αφότου ο χρήστης πατάει το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο τέλος κάθε οθόνης σχετικά με την επεξεργασία του ακίνητου, μπορεί να συνεχίσει στο επόμενο βήμα όπως βλέπουμε στο παρακάτω παράδειγμα στις εικόνες 38,39.

Κωδικός ιδιοκτησίας: 05077000000000634 ✕

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ } ΚΤΙΡΙΑ } ΔΙΚΑΙΩΜΑ } ΕΓΓΡΑΦΑ

ΚΤΙΡΙΑ (ΓΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ Η ΚΑΘΕΤΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ )

+ Προσθήκη κτιρίου

Χρήση κτιρίου	Συνολικά εμβαδόν σε τμ.	Έτος κατασκευής	Συνολικός αριθμός ορόφων (πλιν υπόγειων)	Χρήση υπογείων	Συνολικά εμβαδόν υπογείων σε τμ.	Συνολικός αριθμός υπογείων
ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ	250			0		

☒ Επεξεργασία ☒ Διαγραφή

ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ

+ Προσθήκη συνιδιοκτήτη

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός
ΣΕΡΑΦΕΙΜ	ΛΕΚΚΑΣ	

☒ Επεξεργασία ☒ Διαγραφή

☒ Αποθήκευση

Εικόνα 38

Κωδικός ιδιοκτησίας: 05077000000000634 ✕

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ } ΚΤΙΡΙΑ } ΔΙΚΑΙΩΜΑ } ΕΓΓΡΑΦΑ

Δικαίωμα \*

Είδος δικαιώματος \*

☒ Αποθήκευση

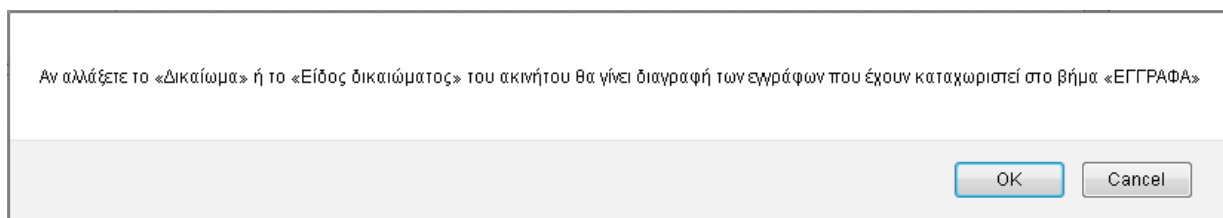
Εικόνα 49

Οι συνιδιοκτήτες που δηλώνονται στην καρτέλα των κτιρίων στην περίπτωση του γεωτεμαχίου αφορούν το γεωτεμάχιο και όχι το κτίριο.

## Προσθήκη Δικαιώματος

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων του ακινήτου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του δικαιώματος (Εικόνα 39). Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του δικαιώματος και πατώντας το πλήκτρο «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» μεταβαίνει στο επόμενο βήμα.

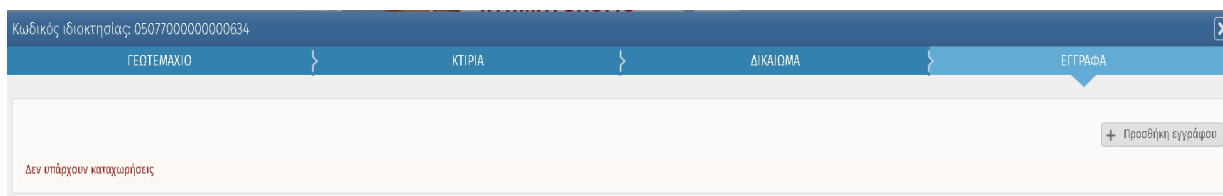
Σημειώνεται ότι για με κάθε αλλαγή στο πεδίο «Δικαίωμα» ή «Είδος Δικαιώματος» (Εικόνα 39), αν έχουν καταχωρηθεί έγγραφα στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» θα διαγραφούν (Εικόνα 40).



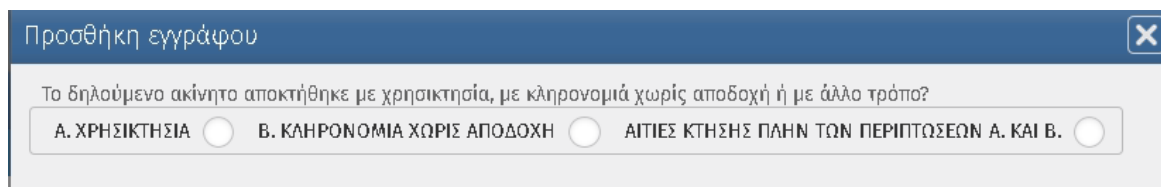
Εικόνα 40

## Προσθήκη Εγγράφου

Μετά την αποθήκευση του δικαιώματος ο χρήστης προχωράει στο Βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» (Εικόνα 41). Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη εγγράφου», εμφανίζεται η οθόνη για την επιλογή της αιτίας κτήσης του ακινήτου (Εικόνα 42). Ανάλογα με την επιλογή εμφανίζονται τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης.



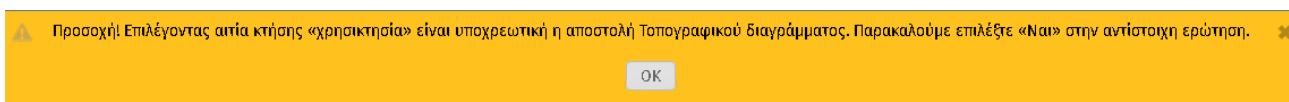
Εικόνα 41



Εικόνα 42

Στην περίπτωση π.χ. που επιλεγεί

Α) Χρησικτησία, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα (Εικόνα 43) καθώς στην περίπτωση της χρησικτησίας ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει τοπογραφικό. Πατώντας μεταφέρεται στην αντίστοιχη ερώτηση στην καρτέλα του γεωτεμαχίου και πατώντας ο χρήστης **ΟΚ** κατευθύνεται στα στοιχεία του γεωτεμαχίου για να επιλέξει αν θα προσκομίζεται το Τοπογραφικό Διάγραμμα (Εικόνα 44). Αν επιλέξει **Ναι**, τότε εμφανίζεται πεδίο στο οποίο ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει την ημερομηνία του τοπογραφικού. Επιλέγοντας «Αποθήκευση» ο χρήστης μεταβαίνει στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» για να συνεχίσει τη διαδικασία (το τοπογραφικό έχει ήδη προστεθεί στον πίνακα με τα έγγραφα) (Εικόνα 45).



Εικόνα 43

Εικόνα 44

Εικόνα 45

Σημειώνεται ότι αν ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει είτε να επεξεργαστεί το Τοπογραφικό διάγραμμα στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ», θα πρέπει από τα στοιχεία του γεωτεμαχίου (Εικόνα 44) να επιλέξει **Όχι** και έπειτα πίσω στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» να διαγράψει το έγγραφο (Εικόνα 46).

Εικόνα 46

Β) Κληρονομιά χωρίς αποδοχή. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (Εικόνα 47), ο χρήστης συμπληρώνει τα βασικά στοιχεία του εγγράφου και του εκδότη και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση», ώστε να προστεθεί το έγγραφο στον πίνακα.

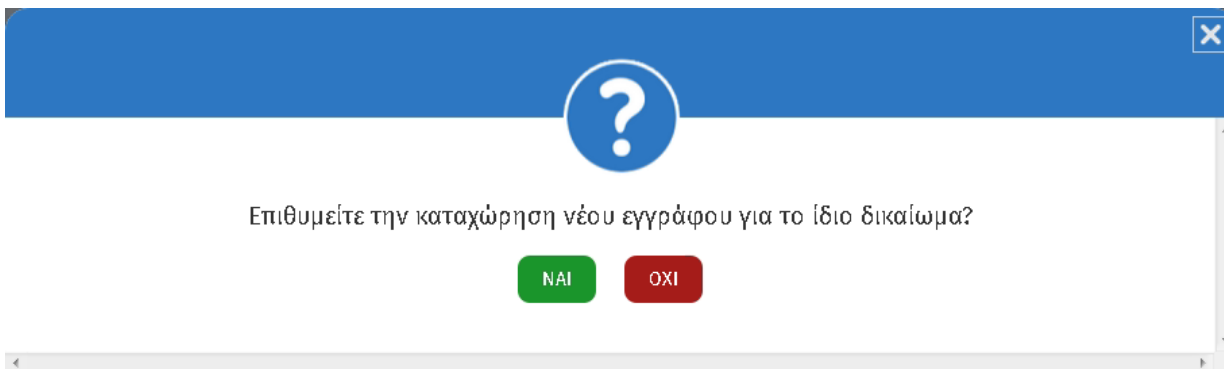
Εικόνα 47

Σημειώνεται ότι μετά την αποθήκευση του εγγράφου εμφανίζονται κάποιες ερωτήσεις που έχουν σκοπό να κατευθύνουν το χρήστη. Οι ερωτήσεις με τη σειρά είναι οι εξής

1) Ερώτηση (Εικόνα 48) αν ο χρήστης επιθυμεί να καταχωρήσει νέο έγγραφο για το ίδιο δικαίωμα. Αν ο χρήστης επιλέξει **Ναι**, εμφανίζεται η οθόνη για την καταχώρηση νέου εγγράφου με προεπιλεγμένο τον ίδιο τρόπο απόκτησης ακινήτου (Εικόνα 49). Ο χρήστης ωστόσο έχει την δυνατότητα να επιλέξει άλλο τρόπο απόκτησης. Αν επιλέξει **Όχι**, ο χρήστης μεταφέρεται στην ερώτηση 2

2) Ερώτηση αν ο χρήστης επιθυμεί να καταχωρήσει νέο ακίνητο στο ίδιο γεωτεμάχιο ( η ερώτηση γίνεται μόνο σε περίπτωση που έχει επιλεγθεί διηρημένη ιδιοκτησία). Αν ο χρήστης επιλέξει **Ναι** τότε πρέπει να επιλέξει το νέο τύπο διηρημένης που θέλει να δηλώσει στο ίδιο γεωτεμάχιο. Σε αυτή την περίπτωση τα στοιχεία του γεωτεμαχίου δεν χρειάζεται να συμπληρωθούν ξανά (εφόσον πρόκειται για το ίδιο γεωτεμάχιο). Αν επιλέξει **Όχι**, ο χρήστης μεταφέρεται στην ερώτηση 3

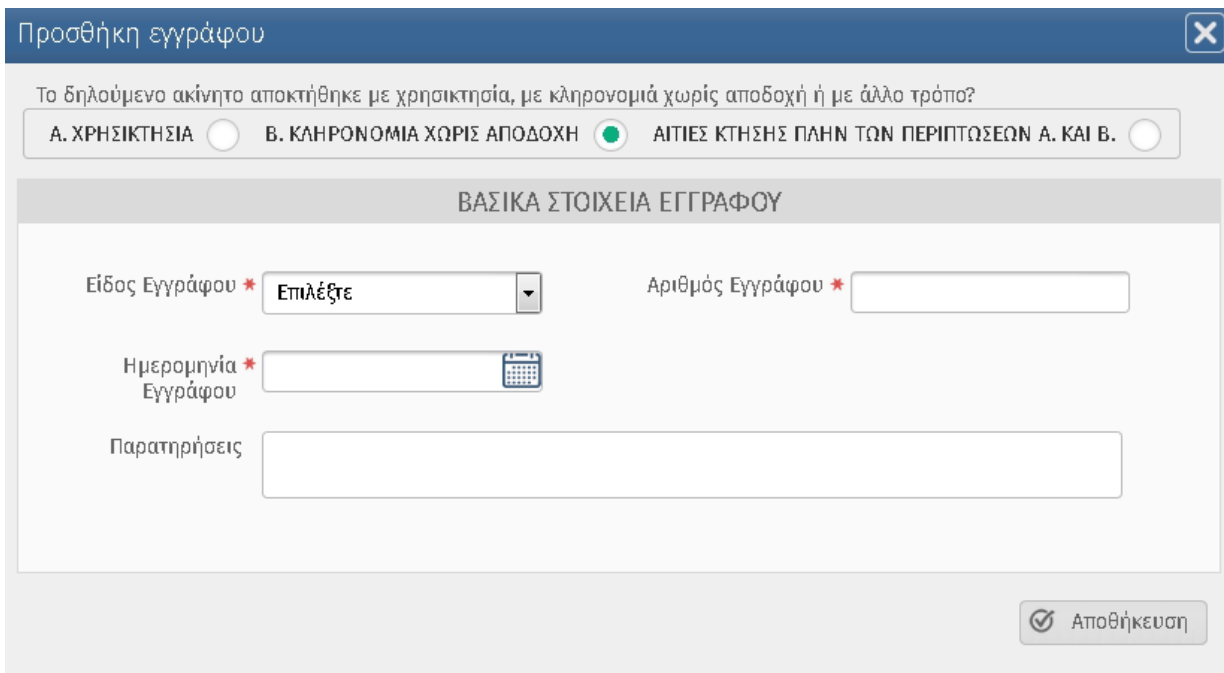
3) Ερώτηση (Εικόνα 50) αν ο χρήστης επιθυμεί να καταχωρήσει νέο ακίνητο στον ίδιο ΟΤΑ. Αν επιλέξει **Ναι**, εμφανίζεται η εικόνα 26 στην οποία πρέπει να επιλέξει τύπο για το νέο ακίνητο. Αν επιλέξει **Όχι**, τότε τον κατευθύνει στο βήμα 4 για την επισύναψη αρχείων (Εικόνα 51).



Επιθυμείτε την καταχώρηση νέου εγγράφου για το ίδιο δικαίωμα?

ΝΑΙ ΟΧΙ

Εικόνα 48



Προσθήκη εγγράφου

Το δηλούμενο ακίνητο αποκτήθηκε με χρησικτησία, με κληρονομιά χωρίς αποδοχή ή με άλλο τρόπο?

Α. ΧΡΗΣΙΚΤΗΣΙΑ ☒ Β. ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΗ ☐ ΑΙΤΙΕΣ ΚΤΗΣΗΣ ΠΑΡΗΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ Α. ΚΑΙ Β. ☐

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

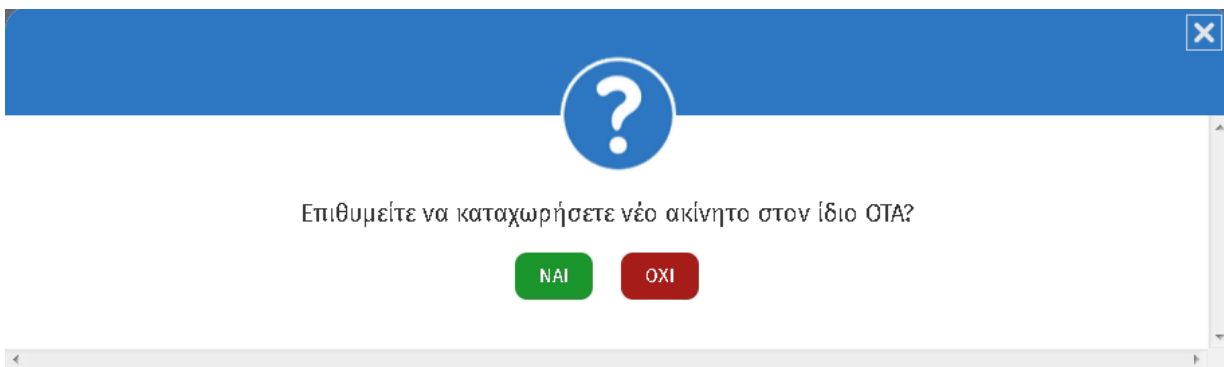
Είδος Εγγράφου \* Επιλέξτε  Αριθμός Εγγράφου \*

Ημερομηνία Εγγράφου \*

Παρατηρήσεις

Αποθήκευση


Εικόνα 49



Επιθυμείτε να καταχωρήσετε νέο ακίνητο στον ίδιο ΟΤΑ?

ΝΑΙ ΟΧΙ

Εικόνα 50



ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε δηλώσει στα προγενέστερα βήματα. Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 4 Mb. Οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, tiff, jpg.

Είδος Τίτλου	Εκδόσα Αρχή	Ημερομηνία Τίτλου	Προσβολή
✓ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			✓ Προσβολή
✗ ΔΙΚΑΙΩΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ	11/10/2018	✗ Προσβολή

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 51

Γ) Αιτίες κτήσης πλην των περιπτώσεων Α. και Β. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (Εικόνα 52). Επιλέγοντας «Αιτία κτήσης», εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του εγγράφου, τα οποία ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει και να πατήσει «Αποθήκευση» προκειμένου να προστεθεί το έγγραφο στον πίνακα.

Εικόνα 52

Εικόνα 53

Σημειώνεται ότι αν ο χρήστης έχει ήδη έγγραφο/α στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» και επιλέξει να αλλάξει το είδος του τότε εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα όπως φαίνεται παρακάτω:

Εικόνα 54



## Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτου

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων του γεωτεμαχίου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του ακινήτου εφόσον ο τύπος ακινήτου είναι «Απλή κάθετος», «Απλή οριζόντια», «Οριζόντια – Δικαίωμα υψούν», «Οριζόντια επί καθέτου», «Οριζόντια επί καθέτου – Δικαίωμα υψούν» (Εικόνα 55). Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του ακινήτου, προσθέτει Παρακολουθήματα/Βοηθητικούς χώρους διηρημένων ιδιοκτησιών και Συνιδιοκτήτες (με την διαδικασία που προσθέσαμε Γείτονες και Κτίρια) εφόσον υπάρχουν και πατάει το πλήκτρο «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» στο τέλος του παραθύρου μεταβαίνει στο επόμενο βήμα.

Εικόνα 55

Σημειώνεται ότι για κάθε τύπου ακινήτου θα υπάρχουν επιπλέον ή λιγότερα πεδία από αυτά που φαίνονται στην εικόνα 55.

## Προσθήκη Ακινήτου

Σε περίπτωση που ο δηλών έχει περισσότερα από ένα ακίνητα στο ίδιο γεωτεμάχιο μπορεί να τα προσθέσει με το πλήκτρο «Προσθήκη Ακινήτου», που υπάρχει στο επίπεδο του γεωτεμαχίου όπως εμφανίζεται στην ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 56). Η προσθήκη ακινήτου γίνεται στους τύπους ακινήτων: «Απλή κάθετος», «Απλή οριζόντια», «Οριζόντια – Δικαίωμα υψούν», «Οριζόντια επί καθέτου», «Οριζόντια επί καθέτου – Δικαίωμα υψούν».



ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε
ΣΟΤΗΡΟΣ			96844		700	✓

Επεξεργασία

Προσθήκη ακινήτου

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε

Εικόνα 56

Σε περίπτωση που ο δηλών έχει περισσότερα από ένα ακίνητα στον **ίδιο ΟΤΑ** (σημειώνεται και πάλι, ότι αν έχει ακίνητα σε διαφορετικούς ΟΤΑ, πρέπει να κάνει διαφορετικές δηλώσεις για κάθε ΟΤΑ) μπορεί να τα προσθέσει με το πλήκτρο «Προσθήκη Ακινήτου» όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου

ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα

+ Νέο Ακίνητο

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε
ΑΝΩΝΥΜΗ ΟΔΟΣ			14714		7	✓

**ΠΡΟΣΟΧΗ** : Σημειώνεται ότι για την επεξεργασία του γεωτεμαχίου, προσθήκη ακινήτου, επεξεργασία κτιρίου, ακινήτου, δικαιώματος, εγγράφων, διαγραφή και επεξεργασία κάθε εγγράφου ο χρήστης πρέπει να πατήσει τα αντίστοιχα πλήκτρα όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες 57-60.

ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα

+ Νέο Ακίνητο

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε
ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ			96844		800	✓

Επεξεργασία

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε

Εικόνα 57

ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα

+ Νέο Ακίνητο

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε
ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ			96844		800	✓

Επεξεργασία

Επεξεργασία Κτιρίων

Επεξεργασία Δικαιώματος

Επεξεργασία Εγγράφων

Διαγραφή

ΔΙΚΑΙΩΜΑ			
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου	Κωδικός δικαιώματος	Δικαίωμα
05077000000000634	ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ - ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	05077000000000855	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ - ΠΛΗΡΗΣ

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τ.μ.	Εντοπίστηκε
			96844		250	✓

Εικόνα 58



ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπίστηκε
ΛΟΥΚΙΑΝΟΥ			96844		250	✓
ΑΚΙΝΗΤΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ						
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου	Κωδικός δικαιώματος	Δικαίωμα			
05077000000000636	ΚΑΘΕΤΟΣ - ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ	05077000000000656	-			
ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπίστηκε

Εικόνα 59

ΔΙΚΑΙΩΜΑ			
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου	Κωδικός δικαιώματος	Δικαίωμα
05077000000000634	ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ - ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	05077000000000655	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ - ΠΛΗΡΗΣ
ΕΓΓΡΑΦΑ			
Αίτια κτήσης	Είδος Τίτλου	Ημερομηνία Τίτλου	
ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	03/10/2018	
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	11/10/2018	

Εικόνα 60

## Διαγραφή Ακινήτου

Ο χρήστης είναι σε θέση να διαγράψει το Ακίνητο που έχει καταχωρήσει στο βήμα 3 (Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα) . Για την «Διαγραφή» επιλέγει το συγκεκριμένο γεωτεμαχίο από το βήμα 3 της δήλωσης, πατάει το βελάκι  και εμφανίζεται το ακίνητο (Εικόνα 61), έπειτα επιλέξει το βελάκι  και πατάει το πλήκτρο οπότε και το ακίνητο θα διαγραφεί.

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπίστηκε
ΛΟΥΚΙΑΝΟΥ			96844		250	✓
ΑΚΙΝΗΤΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ						
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου	Κωδικός δικαιώματος	Δικαίωμα			
05077000000000636	ΚΑΘΕΤΟΣ - ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ	05077000000000656	-			
ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπίστηκε

Εικόνα 61

## Επισύναψη Εγγράφων

Επόμενο βήμα (Βήμα 4) είναι η επισύναψη εγγράφων.

Ο χρήστης πρέπει να επισυνάψει σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχει δηλώσει στα προγενέστερα βήματα. Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 40 MB και οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, tif, tiff, jpg. Η επισύναψη για κάθε έγγραφο γίνεται ως εξής:

- Αρχικά ο χρήστης σημειώνει το έγγραφο ή τα έγγραφα που θέλει να επισυνάψει (Εικόνα 62 – σημείο 1)
- Στη συνέχεια επιλέγει το πλήκτρο «Επιλογή αρχείου» (Εικόνα 62 – σημείο 2) ώστε να επιλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο που έχει επιλέξει (Εικόνα 63)
- Τέλος επιλέγει το πλήκτρο «Προσθήκη» ώστε να ολοκληρώσει το «ανέβασμα» του εγγράφου (Εικόνα 62 – σημείο 3) .

**ΒΗΜΑ 4: Επισύναψη Εγγράφων**

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε δηλώσει στα προγενέστερα βήματα, ανεβάζοντας ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε ένα από αυτά. Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 40 Mb. Οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, tif, tiff, jpg.

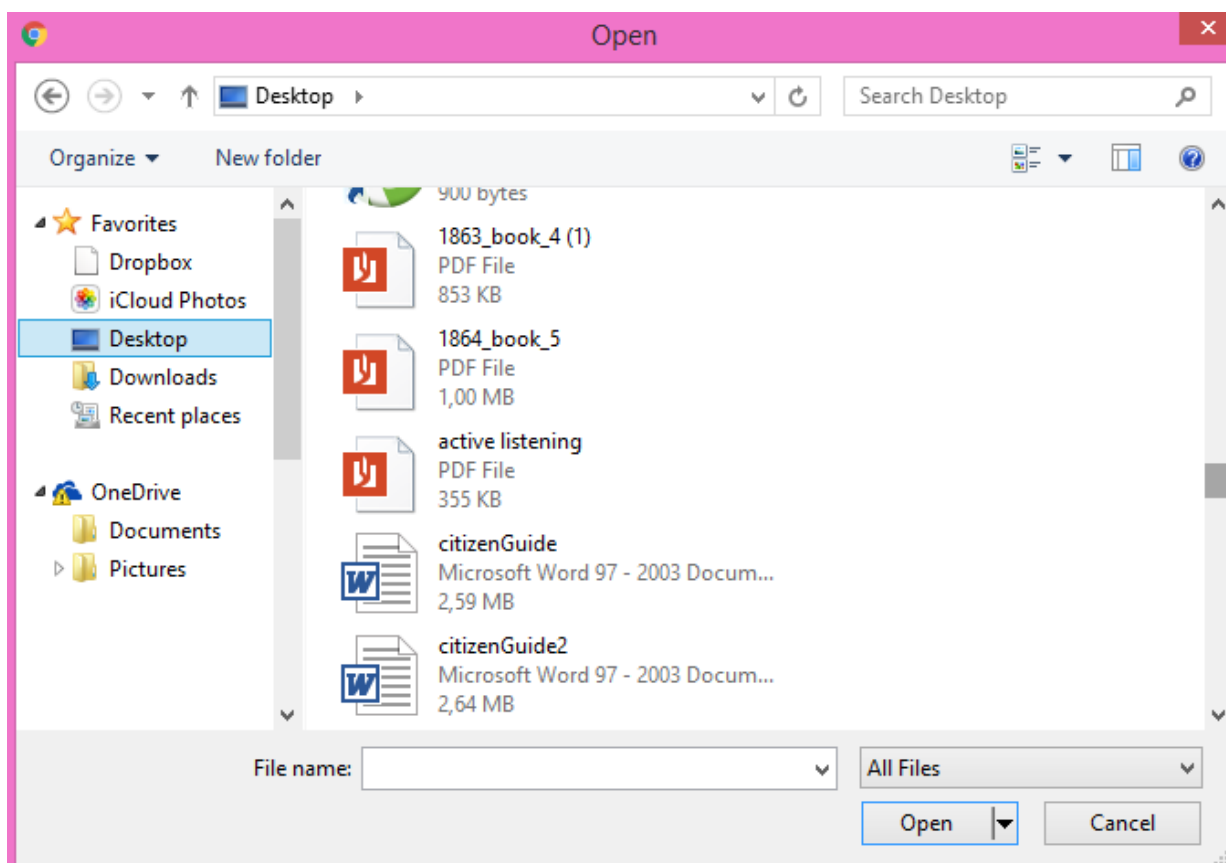
ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ		ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ			
Επιλέξτε από τη λίστα με τα υποβληθέντα έγγραφα το έγγραφο που αντιστοιχεί στο αρχείο που πρόκειται να ανεβάσετε. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που το ίδιο έγγραφο εμφανίζεται πολλές φορές στη λίστα μπορείτε να επιλέξετε όλες τις εγγραφές και να ανεβάσετε ένα μόνο αρχείο.	1	Είδος Εγγράφου	Αριθμός Τίτλου	Ημερομηνία Εγγράφου	
	<input checked="" type="checkbox"/>	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ & ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΦΜ			
	<input type="checkbox"/>	Κωδικός (διακρίσιμος): 05031000000000340 Οδός: ΑΝΩΝΥΜΗ ΟΔΟΣ Τ.Κ.: 14714			
	<input type="checkbox"/>	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	145	01/12/2018	
	2	<input type="checkbox"/>	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	34	01/12/2018
		<input type="checkbox"/>	Κωδικός (διακρίσιμος): 05031000000000342 Οδός: ΔΔΦΔΦΔ Περιοχή / Τοπωνύμιο: ΒΟΥΝΟ Τ.Κ.: 14714 Όροφος: 32434 Αριθμός Κτιρίου: 344		
	3	<input type="checkbox"/>	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	145	01/12/2018

Επιλογή αρχείου ... \*

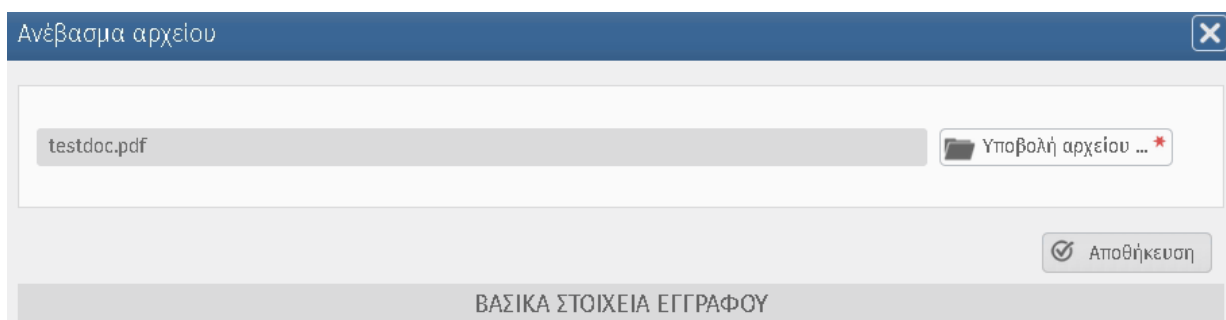
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Προσθήκη

Εικόνα 62



Εικόνα 63



Εικόνα 64



Εικόνα 65


Εκτός από την υποβολή του αρχείου ο χρήστης μπορεί μέσω της προβολής του εγγράφου να δει ποιο αρχείο έχει ανεβάσει.. Σε περίπτωση που επιλέξει «Προβολή» ο χρήστης έχει την επιλογή να προβάλει το αρχείο στην μορφή που επιθυμεί ή και να το αποθηκεύσει.

## Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Έλεγχος

Επόμενο βήμα (Βήμα 5) είναι η οριστική υποβολή δήλωσης - πληρωμή.

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να κάνει έλεγχο πληρότητας της δήλωσης. Αν έχουν προκύψει σφάλματα πρέπει να τα διαβάσει προσεκτικά και να διορθώσει τα προβλήματα για να προχωρήσει σε υποβολή της δήλωσης. Στην παρακάτω οθόνη (Εικόνα 66) εμφανίζεται παράδειγμα δήλωσης που δεν είναι πλήρης και δεν μπορεί να υποβληθεί. Πατώντας ο χρήστης πάνω στον υπερσύνδεσμο του σφάλματος που εμφανίζεται σε αυτό το σημείο μεταβαίνει στην αντίστοιχη καρτέλα ώστε να το διορθώσει.

**ΒΗΜΑ 5: Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή**



Πρόκειμαν σφάλματα κατά τον έλεγχο πληρότητας της δήλωσης που προσπαθείτε να υποβάλετε. Παρακαλώ διαβάστε προσεκτικά τα σφάλματα και διορθώστε τα προβλήματα για να προχωρήσετε σε υποβολή της δήλωσης.


Επιλογή νομού /ΟΤΑ	✓
Επιθυμητός τρόπος επικοινωνίας	✓
Αποδοχή Υπεύθυνης Δήλωσης	✓
Έλεγχος ακινήτων	✓
Έλεγχος εντοπισμού ακινήτων	✓
Έλεγχος επιλογής «Κατηγορία Χρέωσης»	✓
Έλεγχος πληρότητας δικαιωμάτων	✓
Έλεγχος δηλωθέντων εγγράφων	!
Δεν έχετε καταχωρήσει κανένα έγγραφο για το δικαίωμα 05072000000000661	
Έλεγχος εγγράφων χωροκτησίας	!
Στην περίπτωση χωροκτησίας πρέπει να προσκομίζονται τουλάχιστον 2 έγγραφα εκ των οποίων το ένα να είναι το Ε9 - 05072000000000664	
Μεταφόρτωση εγγράφων	!
Υπάρχουν έγγραφα που δεν έχουν μεταφορτωθεί - ΒΗΜΑ 4: Επισημάνει Εγγράφων	

Εικόνα 66


Όταν διορθωθούν όλα τα προβλήματα (Εικόνα 67), τότε ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει την πληρωμή της δήλωσης.

**ΒΗΜΑ 5: Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή**

Τέλος ανά δικαίωμα	Αριθμός δικαιωμάτων	Ποσό
20,00 €	0	0,00 €
35,00 €	2	70,00 €
0,00 €	0	0,00 €
Συνολική Οφειλή		70,00 €

 Προεπισκόπηση Δήλωσης

Το e-mail σας είναι απαραίτητο για να λάβετε την απόδειξη της πληρωμής σας από την τράπεζα. Συμπληρώστε το ή βεβαιωθείτε ότι είναι σωστό πριν \*  συνεχίσετε:

 Πληρωμή


Εικόνα 67

## Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή Τέλους

Αφού ο χρήστης βεβαιωθεί ότι η δήλωση είναι πλήρως συμπληρωμένη (μπορεί να την ελέγξει και από την **Προεπισκόπηση Δήλωσης - Εικόνα 67**), προχωράει στην οριστική **Υποβολή Δήλωσης**.



Με το πάτημα του πλήκτρου «**Υποβολή Δήλωσης**», γίνεται έλεγχος της ορθότητας της δήλωσης. Όταν ο έλεγχος είναι επιτυχής, εμφανίζεται, ανάλογα με τα δηλωθέντα ακίνητα ο πίνακας της μορφής της (Εικόνα 67).

Το ποσό το οποίο εμφανίζεται δίπλα στη «**Συνολική Οφειλή**» είναι το συνολικό ποσό που πρέπει να καταβάλει ο δηλών για το/τα δηλωθέν/τα ακίνητό/ά του. Ο χρήστης εισάγει το e-mail του και πατάει το πλήκτρο «**Πληρωμή**». Με το πάτημα του πλήκτρου «**Πληρωμή**» εμφανίζεται η οθόνη στην οποία πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία της Κάρτας (Εικόνα 68)






**ALPHA BANK**

**Alpha e-Commerce**

Έχετε μεταφερθεί στο ασφαλές περιβάλλον πληρωμών της Alpha Bank. Για επιπρόσθετη ασφάλεια, η υπηρεσία Alpha e-Commerce συμμετέχει στα προγράμματα πιστοποίησης συναλλαγών American Express SafeKey®, Verified by Visa και MasterCard Secure Code.

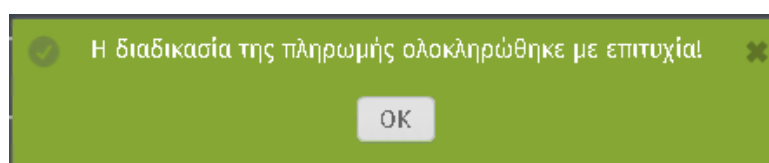



Λεπτομέρειες Συναλλαγής	
Επιχείρηση:	KTHMATOLOGIO
Ιστοσελίδα Επιχείρησης:	http://www.ktimatologio.gr
Αριθμός Παραγγελίας:	000001320434
Περιγραφή Παραγγελίας:	Πληρωμή ηλεκτρονικής δήλωσης
Ημερομηνία Παραγγελίας:	15/11/2018 09:53:56.712+02:00
Ποσό Παραγγελίας:	<b>70.00 EUR</b>

Τρόπος Πληρωμής	
<input checked="" type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/> 	
Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής :	<b>Visa</b>
Αριθμός Κάρτας:	<input type="text"/>
Ημερομηνία Λήξης:	01 / 2018
Όνομα Κατόχου:	<input type="text"/>
Card Verification Code:	<input type="text"/> ?

Εικόνα 68

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της κάρτας και επιλέγει «ΠΛΗΡΩΜΗ». Όταν η συναλλαγή ολοκληρωθεί, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 69).



Εικόνα 69

**Μόνο εφόσον η πληρωμή γίνει με επιτυχία θεωρείται η δήλωση οριστικά υποβληθείσα.**

## Αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης

Μετά την οριστική υποβολή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει το προσωρινό αποδεικτικό υποβολής της δήλωσής του με το πλήκτρο «Εκτύπωση επιτυχούς υποβολής δήλωσης».

Το προσωρινό αποδεικτικό υποβολής έχει την παρακάτω μορφή




ΔΗΜΟΣ:	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΗΜΕΡΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ :	
ΝΟΜΟΣ:	ΑΤΤΙΚΗΣ		
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ:		05009000000049 ***	




### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ Ν.2308/95 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ

Τα στοιχεία της δήλωσης θα ελεγχθούν, μετά την παραλαβή των απαραίτητων συνυποβαλλόμενων εγγράφων από το γραφείο κτηματογράφησης. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου, θα ενημερωθείτε ηλεκτρονικά για την επιτυχή υποβολή της δήλωσής σας και θα σας αποσταλεί το σχετικό Αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης.

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
Επώνυμο	*****	Όνομα	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
Όνομα Πατρός	ΣΑΚΗΣ	ΑΦΜ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ:		05009000000050 ***	

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ - ΔΗΛΩΘΕΝΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

α/α	Κωδικός Ιδιοκτησίας	Θέση ακινήτου στον τίτλο	Στοιχεία ακινήτου στον τίτλο		Παρατηρήσεις
			Αρ. Κτηρίου / Καθέτου	Αρ. Ιδιοκτησίας	
1	05009000000016 *** 	ΤΣΟΧΑ 15 - 17 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ		Κ3	
	Είδος Δικαιώματος:	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ			
2	05009000000016; *** 	ΞΕΝΟΚΡΑΤΟΥΣ 1 - 3 ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ 1 ΚΟΛΩΝΑΚΙΛΥΚΑΒΗΤΤΟΣ		Ε1	
	Είδος Δικαιώματος:	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ - ΠΛΗΡΗΣ			
3	05009000000016; *** 	ΤΣΟΧΑ 15 - 17 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ		ΑΠΓ	
	Είδος Δικαιώματος:	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ			

Το ακριβές ποσόν του παγίου τέλους κτηματογράφησης θα οριστικοποιηθεί με την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της δήλωσής σας.



## Ανάκτηση Δήλωσης

Ο χρήστης της εφαρμογής έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει:

- Είτε τη Δήλωση που έχει ήδη υποβάλει προκειμένου να δει τα στοιχεία της,
- Είτε τη Δήλωσή του που είναι υπό επεξεργασία και επί της οποίας θέλει να κάνει διορθώσεις ή προσθήκες.

Ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στις δηλώσεις του από το βασικό μενού της Εφαρμογής, όπως φαίνεται στην Εικόνα 71 ή μέσω της κεντρικής σελίδας επιλέγοντας τον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 72.

Κεντρική σελίδα	Νέα Δήλωση	Δηλώσεις	Οδηγίες	Συχνές Ερωτήσεις	Επικοινωνία
-----------------	------------	----------	---------	------------------	-------------

Εικόνα 71

Κεντρική σελίδα	Νέα Δήλωση	Δηλώσεις	Οδηγίες	Συχνές Ερωτήσεις	Επικοινωνία
-----------------	------------	----------	---------	------------------	-------------

Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας χρησιμοποιήστε το 'menu' για πλοήγηση, επιλέγοντας την ενότητα «Οδηγίες» όπου θεωρείτε αναγκαίο.

Για την υποβολή νέας δήλωσης πατήστε [εδώ](#)

Για να δείτε τις εκκρεμείς δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)

Για να δείτε τις υποβληθείσες δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)

Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία δικαιούχου πατήστε [εδώ](#)

Πριν ξεκινήσετε την ηλεκτρονική υποβολή της δήλωσης πατήστε [εδώ](#) (αρχείο Acrobat – pdf) για να δείτε τον Οδηγό Χρήσης Ηλεκτρονικής Υποβολής

**Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων.**

Εικόνα 72

Τότε εμφανίζεται λίστα (Εικόνα 73) με τις αντίστοιχες δηλώσεις (υποβληθείσες, εκκρεμείς) από την οποία ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία μίας οριστικής δήλωσης και να την εκτυπώσει όποτε το επιθυμεί εφόσον η δήλωση έχει πληρωθεί με επιτυχία, ή να επεξεργαστεί μια εκκρεμή δήλωση επιλέγοντας το πλήκτρο «Επεξεργασία», οπότε μεταβαίνει στην οθόνη της Εικόνας 74.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ					
Αριθμός δήλωσης	Νομός	Δήμος	Ημ/νια δημιουργίας	Κατάσταση	
0500900000080148	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	08/11/2008	Οριστική Παραλαβή Δήλωσης	<input checked="" type="checkbox"/> Προβολή <input checked="" type="checkbox"/> Προεπισκόπηση Δήλωσης
0503800000080184	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ	08/11/2008	Οριστική Παραλαβή Δήλωσης	<input checked="" type="checkbox"/> Προβολή <input checked="" type="checkbox"/> Προεπισκόπηση Δήλωσης
05009000000116710	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	23/04/2018	Βασικά στοιχεία για τον υπολογισμό του τέλους	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία

Εικόνα 73

Η δήλωση αποτελείται από 5 βήματα. Προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί κάθε επόμενο βήμα είναι να έχει συμπληρωθεί πλήρως το προηγούμενο. Η μετάβαση από βήμα σε βήμα γίνεται μέσω της επιλογής «Αποθήκευση» ή «Επόμενο» κατά περίπτωση. Υπενθυμίζουμε ότι για την επιτυχή υποβολή της δήλωσης πρέπει ο εντοπισμός να γίνει υποχρεωτικά, η πληρωμή να γίνει μέσω κάρτας (πιστωτικής ή χρεωστικής) και τα έγγραφα να υποβληθούν ηλεκτρονικά (μέσω της εφαρμογής).

ΠΡΟΣΟΧΗ! Στα στοιχεία προσώπου πρέπει να συμπληρωθούν ΜΟΝΟ τα προσωπικά στοιχεία του κατόχου ΑΦΜ με το οποίο συνδεθήκατε.

▼ **ΒΗΜΑ 1:** Επιλογή Νομού – ΟΤΑ

▼ **ΒΗΜΑ 2:** Στοιχεία Δικαιούχου

▼ **ΒΗΜΑ 3:** Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα

▼ **ΒΗΜΑ 4:** Επισύναψη Εγγράφων

▼ **ΒΗΜΑ 5:** Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή

**Εικόνα 74**