



# Κτηματολόγιο

**Διαδικτυακές Υπηρεσίες  
για το Κτηματολόγιο**

**Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων Αρθρ. 6 § 4  
Υπηρεσία προς Δικηγόρους**

**Εγχειρίδιο Χρηστών**


Έκδοση 1.0 - 10/06/2024

## Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	10/06/2024	Αρχική 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 ΑΙΤΗΣΗΣ.....	5
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΡΘΡ. 6 § 4 .....	5
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΡΘΡ. 6 § 4 .....	6
2.4	ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	7
<b>3.</b>	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΕ ΚΓ</b> .....	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΡΘΡ. 6 § 4</b> .....	<b>12</b>
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	12
4.2	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ .....	19
4.2.1	<i>Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου</i> .....	20
4.2.2	<i>Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων</i> .....	22
4.3	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ .....	28
4.3.2	<i>Τροποποίηση εγγραπτέας πράξης</i> .....	32
<b>4.4</b>	<b>ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ</b> .....	<b>34</b>
4.5	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	35
<b>5.</b>	<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ</b> .....	<b>39</b>
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ .....	39
5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ.....	40
5.3	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΕΛΩΝ – ΕΝΤΥΠΟ- ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ .....	29
5.4	ΑΠÓΡΡΙΨΗ ΠΡΑΞΗΣ – ΑΠÓΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ.....	42
<b>6.</b>	<b>ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ</b> .....	<b>43</b>
<b>6.1</b>	<b>10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ</b> .....	<b>43</b>
<b>6.2</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ</b> .....	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ</b> .....	<b>46</b>


Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται προς επαγγελματίες από τον φορέα ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 στα Κτηματολογικά Γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Η ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής/υπηρεσίας που έχει αναπτυχθεί για αυτόν τον σκοπό από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ. Η πρόσβαση στην υπηρεσία, για τους δικηγόρους, πραγματοποιείται μέσω υπηρεσίας μητρώου/πρόσβασης που παρέχεται από την ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων, μέσω της οποίας καθορίζονται δικαιώματα των χρηστών.

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται αναλυτικότερα οι λειτουργίες της εφαρμογής.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

### 2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Αίτησης


Όπως προαναφέρθηκε, για την υποβολή της Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 απαιτείται ο χρήστης να διαθέτει λογαριασμό της ολομέλειας των δικηγορικών συλλόγων και να κατέχει ψηφιακό πιστοποιητικό αναγνωρισμένο σύμφωνα με την ευρωπαϊκή οδηγία ΕΥ99/93 και σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα 150/2001. Επίσης, ο χρήστης θα πρέπει να διαθέτει σε ψηφιακή μορφή τα απαιτούμενα προς υποβολή έγγραφα, σε διαφορετικά αρχεία, δηλαδή:

1. Το προς καταχώριση έγγραφο.
2. Τα αποσπάσματα κτηματολογικών διαγραμμάτων.
3. Την περίληψη
4. Το πιστοποιητικό μεταγραφής
5. 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.
6. Τυχόν άλλα έγγραφα ή νομιμοποιητικά στοιχεία.

### 2.2 Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Αρθρ. 6 § 4

Συνοπτικά, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης αρθρ. 6 § 4 είναι η εξής:

1. **Προεργασία Υποβολής – Δημιουργία «Ψηφιακού Φακέλου»:** Ο χρήστης συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή της αίτησης και δημιουργεί τον ψηφιακό φάκελο σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Η προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου μπορεί να γίνει καθ' όλο το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα.
2. **Υποβολή Αίτησης προς Καταχώριση:** Όταν έχει ολοκληρωθεί η ανωτέρω προετοιμασία ο χρήστης συνδέεται διαδικτυακά με την υπηρεσία ηλεκτρονικής υποβολής και αιτείται ψηφιακά την καταχώριση. Η αίτηση λαμβάνει χρονική προτεραιότητα την στιγμή της υποβολής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμος ο Αριθμός Πρωτοκόλλου τον οποίο έλαβε η

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

υποβληθείσα αίτηση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Δεν επιτρέπεται η περαιτέρω επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου. Η υποβολή της αίτησης για καταχώριση μπορεί να γίνει κατά το χρονικό διάστημα 08:30-13:30 εργάσιμες ημέρες.

3. **Έλεγχος Νομιμότητας:** Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμα του και ακολουθεί κατά περίπτωση η καταχώριση ή απόρριψη της αίτησης.
4. **Επεξεργασία/Καταχώριση:** Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμα του και ακολουθεί κατά περίπτωση η καταχώριση ή απόρριψη της αίτησης. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμο είτε το πιστοποιητικό καταχώρισης αίτησης, είτε η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου.

Η συγκεκριμένη εφαρμογή αφορά στην προετοιμασία του ψηφιακού φακέλου για την ηλεκτρονική υποβολή αίτησης Αρθρ. 6 § 4 , καθώς και τη συμπλήρωση τυπικών ελλείψεων, εφόσον απαιτείται. Αυτά είναι και τα σημεία στα οποία προβλέπεται αλληλεπίδραση του πολίτη με το Κτηματολογικό Γραφείο.

### 2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία υποβολής αίτησης Αρθρ. 6 § 4

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολή αίτησης Αρθρ. 6 § 4 πραγματοποιείται μέσω των λογαριασμών που διαθέτουν οι χρήστες στην ολομέλεια των δικηγορικών συλλόγων. Η οθόνη εισόδου είναι η παρακάτω, όπου ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password).



OLOMELEIA.GR (DEVELOPMENT)

Είσοδος

Όνομα Χρήστη  
L00019011

Κωδικός  
.....

[Επιναφορά του κωδικού](#)

Είσοδος

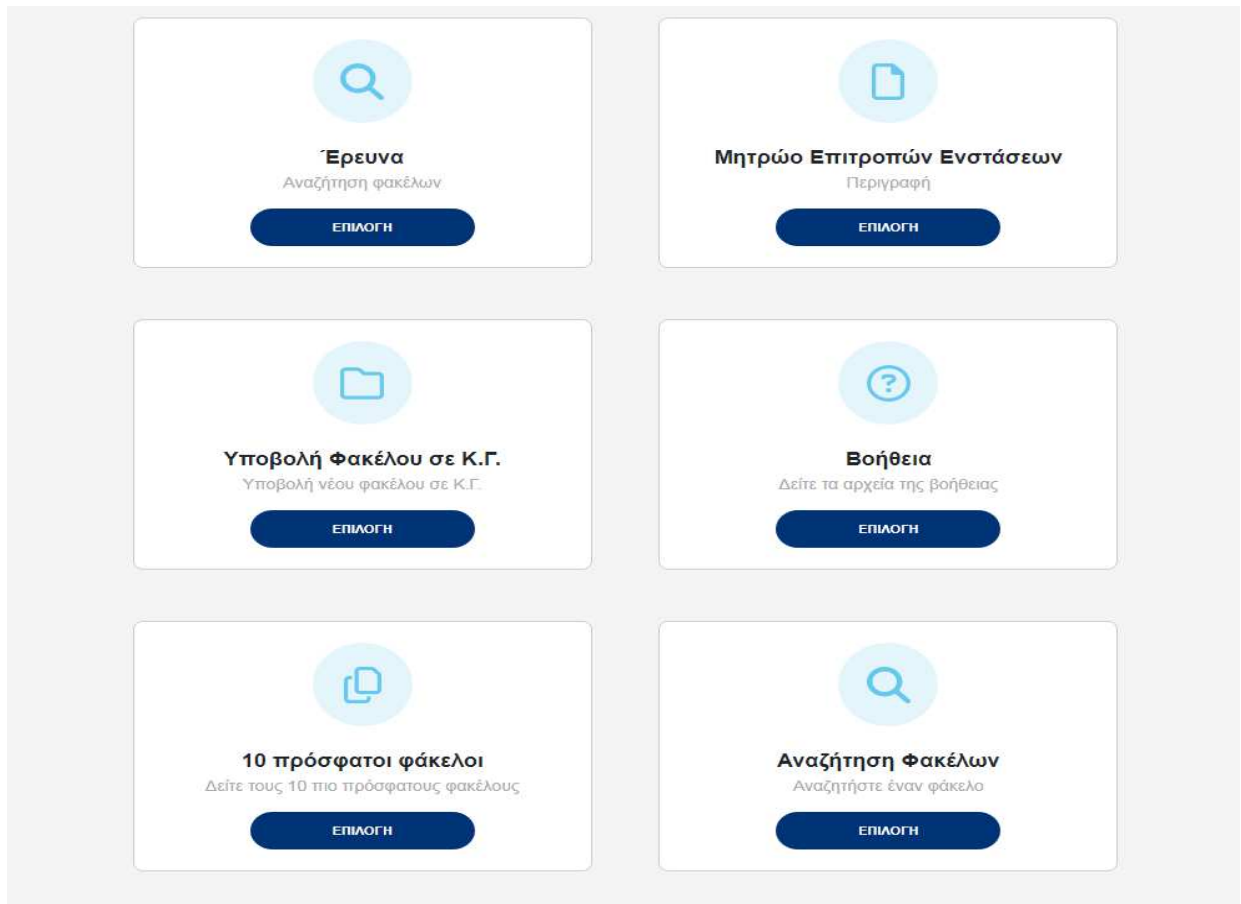
Η πρόσβαση στις υπηρεσίες γίνεται μέσω του ιστότοπου του Κτηματολογίου στην διεύθυνση:  
<https://www.ktimatologio.gr/e-services/29>.

όπου εμφανίζονται:

- Γενικές πληροφορίες για την εφαρμογή.
- Το παρόν εγχειρίδιο χρήσης
- Οι περιοχές κάλυψης, δηλαδή οι περιοχές (ανά Νομό και ΟΤΑ) που είναι δυνατή η υποβολή αίτησης Αρθρ. 6 § 4 .

## 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 ή υποβολή αίτησης Αρθρ. 6 § 4 .

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


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

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

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

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



Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	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 αίτησης, 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.

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.

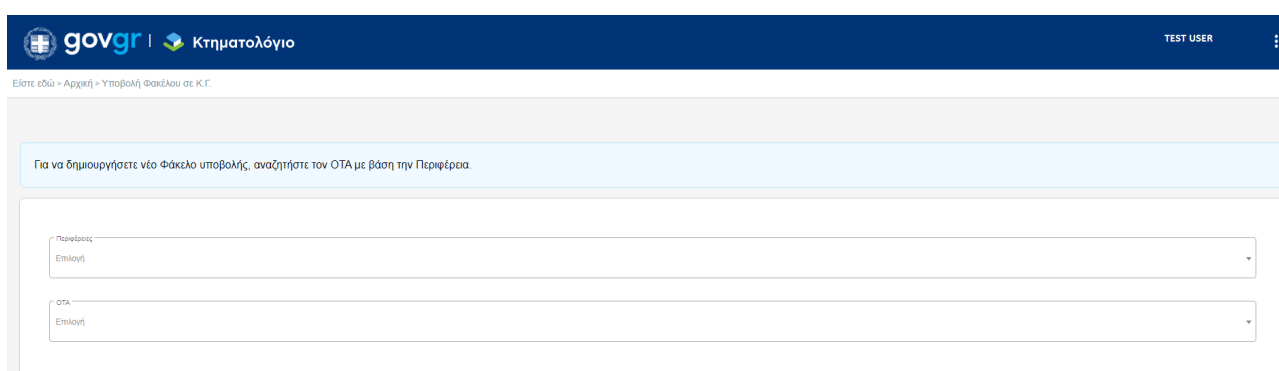
2. Την επισύναψη:
  - Του εγγράφου (αγωγή, δικαστική απόφαση κλπ).
  - Της περίληψης
  - Του πιστοποιητικού μεταγραφής
  - Αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων.
  - Συνυποβαλλόμενων με την πράξη εγγράφων.

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.

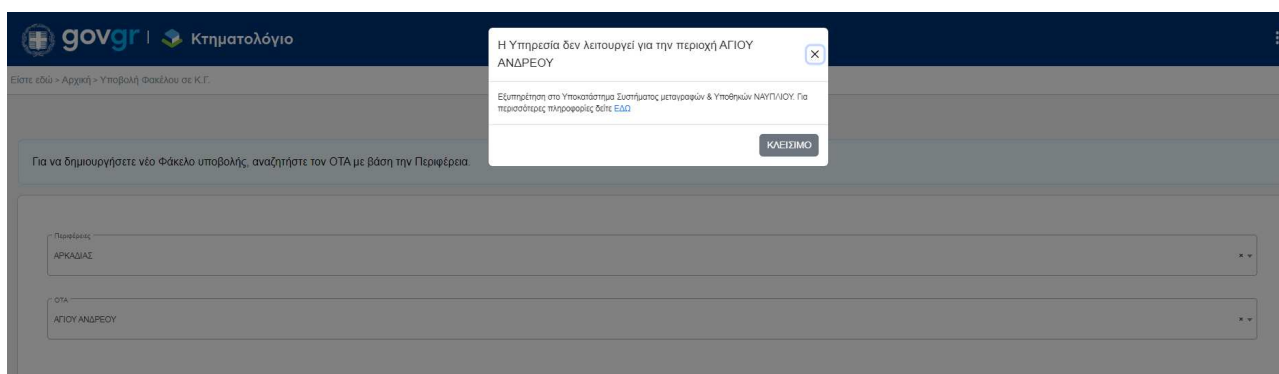
Επίσης, δίνεται η δυνατότητα διαγνωστικών ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή, με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση-ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα κατά την υποβολή

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



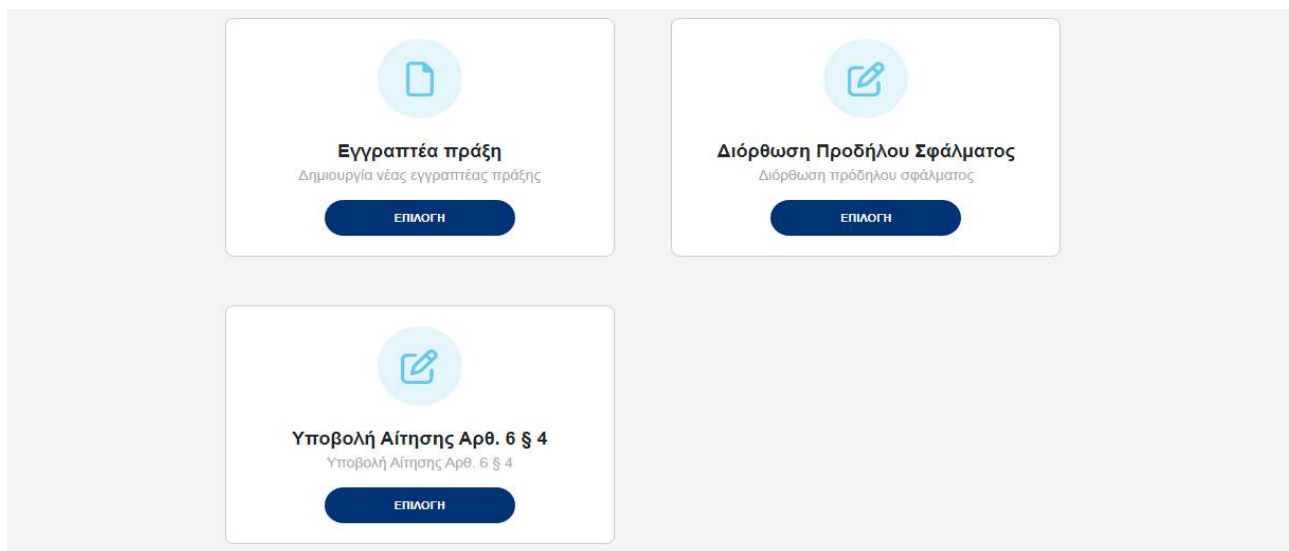
The screenshot shows the govgr portal interface. At the top, there is a navigation bar with the govgr logo and 'Κτηματολόγιο'. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Είστε εδώ > Αρχική > Υποβολή Φακέλου σε Κ.Γ.' and a 'TEST USER' button. The main content area contains a light blue box with the instruction: '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 displayed. The error message is in a white box with a red border and a close button (X). The text of the message is: 'Η Υπηρεσία δεν λειτουργεί για την περιοχή ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ'. Below the message, there is a link: 'Ευπηρέτηση στο Υποκατάστημα Συστήματος μεταναστών & Υποθινών ΝΑΥΤΙΛΙΟΥΓΚ Για περισσότερες πληροφορίες δείτε ΕΔΩ'. At the bottom of the message box is a 'ΚΛΕΙΣΙΜΟ' button. In the background, the same selection screen as in the previous screenshot is visible, but with 'ΑΡΚΑΔΙΑΣ' selected in the 'Περιφέρεια' dropdown and 'ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ' selected in the 'ΟΤΑ' dropdown.

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



Προκειμένου να ξεκινήσει τη δημιουργία φακέλου για Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο.

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	 Κτηματολόγιο
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

#### 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΡΘΡ. 6 § 4

Όπως προαναφέρθηκε, ο ψηφιακός φάκελος μιας αίτησης 6 § 4 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:

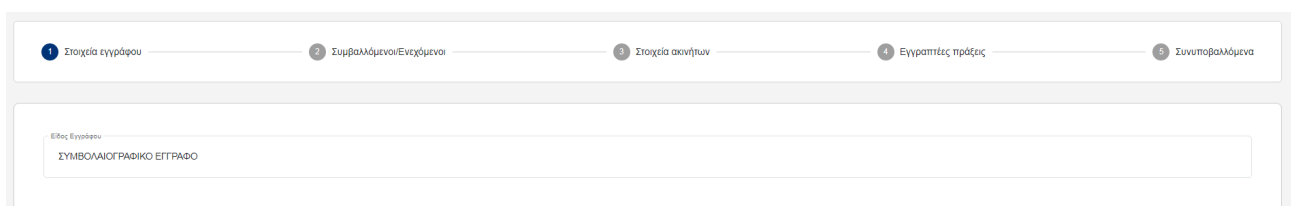
1. Τα στοιχεία του εγγράφου, καθώς και το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου.
2. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα αναζητούνται (μέσω του ΚΑΕΚ) στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου και συμπεριλαμβάνονται στον ψηφιακό φάκελο.
3. Τα στοιχεία των εγγραπτέων πράξεων 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 **Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4**, δημιουργείται αυτόματα νέος φάκελος για την αίτηση.

Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι τα εξής:

1. Είδος εγγράφου: Η διαθέσιμες επιλογές είναι { Αγωγή, Δικαστική απόφαση κλπ }.
2. Εκδούσα Αρχή: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του εκδότη του εγγράφου (ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΕΔΡΑ).



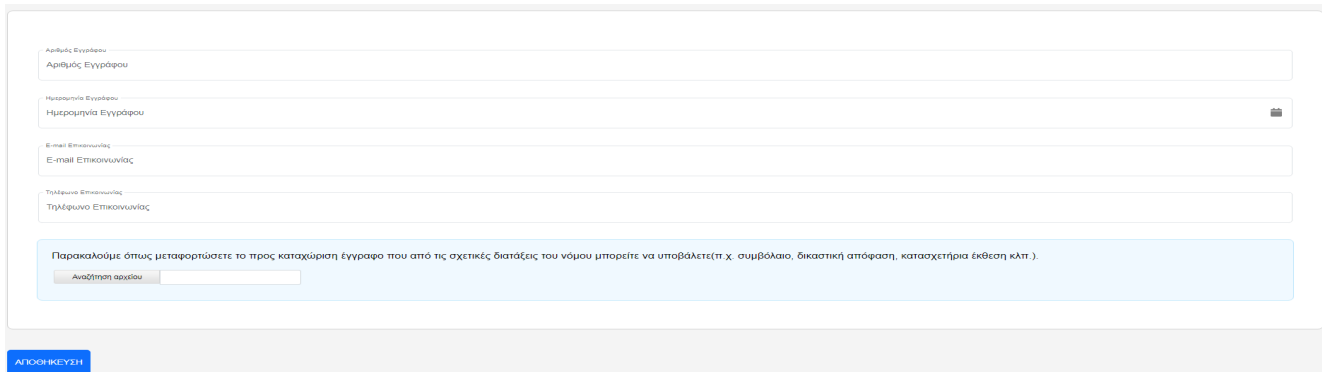


Πατώντας το κουμπί «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ» μπορεί ο χρήστης να δει σε ποια σημεία του εγγράφου βρίσκονται τα στοιχεία που χρειάζεται.



3. Υποθηκοφυλακείο, στο οποίο έγινε η μεταγραφή της πράξης.
4. Τόμος: Τόμος Μεταγραφής
5. Αριθμός: Αριθμός Μεταγραφής
6. Φύλλο: Φύλλο Μεταγραφής
7. Αριθμός Εγγράφου: ο αριθμός του εγγράφου.
8. Ημερομηνία Εγγράφου: η ημερομηνία του εγγράφου, επιτρέπεται μόνο έγκυρη ημερομηνία.
9. Email και τηλέφωνο επικοινωνίας. Το Email χρησιμοποιείται για να ενημερώνεται ο χρήστης για την πορεία της αίτησής του.

10. Αναζήτηση αρχείου: Στο σημείο αυτό θα πρέπει να μεταφορτωθεί το προς καταχώριση έγγραφο που από τις σχετικές διατάξεις του νόμου μπορείτε να υποβάλετε.

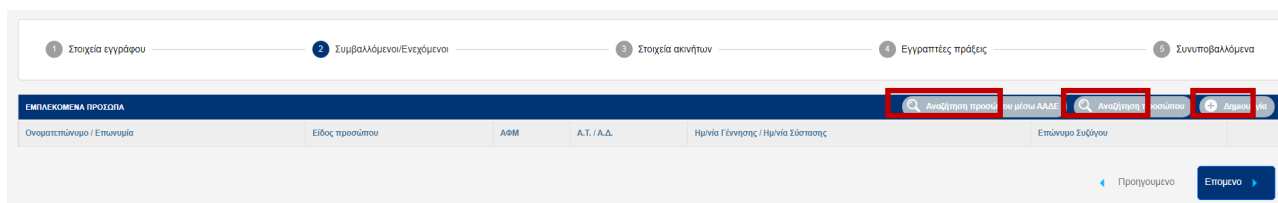


Το αρχικό βήμα της δημιουργίας του φακέλου ολοκληρώνεται με το πάτημα του πλήκτρου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

#### 4.2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι

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

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



#### 4.2.1 Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ 046154553			
<input type="button" value="ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ"/>			
*Σε περίπτωση που για το πρόσωπο δεν υπάρχει διαθέσιμο το ΑΦΜ, πραγματοποιήστε αναζήτηση με περισσότερα κριτήρια επιλέγοντας Αναζήτηση προσώπου			
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ			
Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Επίσημο	Όνομα
<input checked="" type="checkbox"/> Φυσικό Πρόσωπο	046154553	ΔΗ***	Εγ*****
<input type="button" value="ΠΡΟΣΘΗΚΗ"/>			
<input type="button" value="Προηγούμενο"/> <input type="button" value="Επόμενο"/>			

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

#### 4.2.2 Αναζήτηση προσώπου στο ΣΠΕΚ

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

Τα κριτήρια αναζήτησης φυσικού προσώπου είναι:

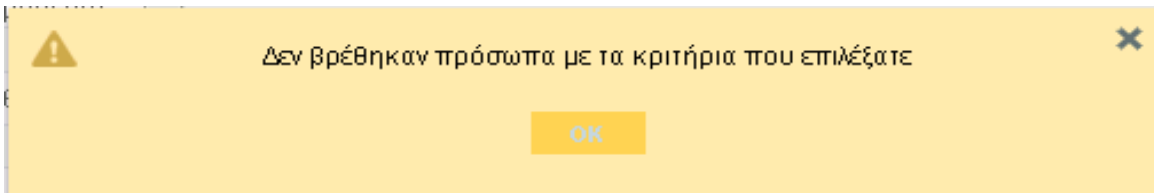
1. ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας/Διαβατηρίου (Α.Τ./Α.Δ.), Επώνυμο. Για την αναζήτηση είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα από αυτά τα στοιχεία. Τα κριτήρια αυτά

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

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

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

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



**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

Είδος προσώπου  
 Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ

Α.Τ. / Α.Δ.

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα Πατρός

Όνομα Μητρός

Όνομα Συζύγου

Ακριβής Αναζήτηση Επωνυμίας  
 **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**

Κριτήρια Αναζήτησης

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

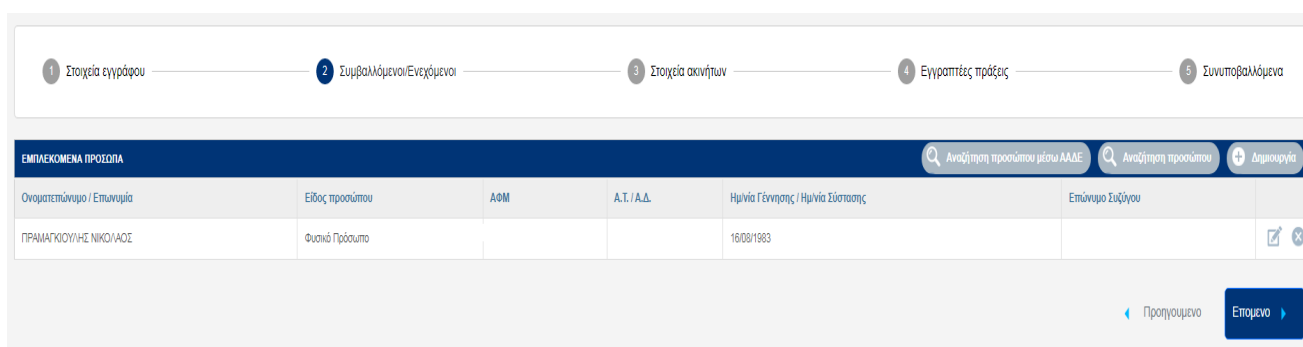
<input type="checkbox"/>	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	09909	T052238	30/05/1981	ΚΑΣΙΜΑΤΗ	ΕΙΡΗΝΗ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΚΑΛΛΙΟΠΗ
<input type="checkbox"/>	Φυσικό Πρόσωπο	099096	A1004	30/05/1981	ΚΑΣΙΜΑΤΗ	ΕΙΡΗΝΗ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΚΑΛΛΙΟΠΗ



Επιλογή



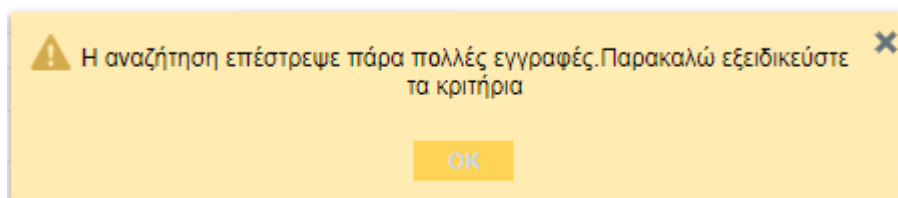
Στο σημείο αυτό ο χρήστης επιλέγει στα αποτελέσματα αναζήτησης τις εγγραφές που επιθυμεί (Επιλογή Εγγραφών στην παραπάνω εικόνα), εφόσον πρόκειται για τα πρόσωπα που αναφέρονται στο έγγραφο και με την επιλογή του πεδίου [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] τις προσθέτει στον πίνακα των επιλεγμένων προσώπων (βλ. παρακάτω εικόνα).



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι, 3. Στοιχεία ακινήτων, 4. Εγγραπτές πράξεις, 5. Συνοπτικά. Below the progress bar is a table titled 'ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ'. The table has columns for 'Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία', 'Είδος προσώπου', 'ΑΦΜ', 'Α.Τ. / Α.Δ.', 'Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης', and 'Επώνυμο Συζύγου'. A search bar above the table contains 'Αναζήτηση προσώπου μέσω ΑΑΔΕ' and 'Αναζήτηση προσώπου'. A 'Δημιουργία' button is also present. The table contains one row with the name 'ΠΡΑΜΑΚΟΥ/ΗΣ ΝΙΚΟΛΙΑΣ', 'Φυσικό Πρόσωπο', and '16/08/1983'. Navigation buttons 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο' are at the bottom right.

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
ΠΡΑΜΑΚΟΥ/ΗΣ ΝΙΚΟΛΙΑΣ	Φυσικό Πρόσωπο			16/08/1983	

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



#### 4.2.3 Δημιουργία προσώπου

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

**ΣΤΟΙΧΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Είδος προσώπου

Όνομα  
 Όνομα

Επωνυμία

Όνομα Πατέρα  
 Όνομα Πατέρα

Επωνυμία Πατέρα

Όνομα Μητρός  
 Όνομα Μητρός

Επωνυμία Μητρός

Όνομα Στέπης  
 Όνομα Στέπης

Επωνυμία Στέπης

Ημερία Σύστασης  
 Ημερία Σύστασης

Τύπος Σύστασης  
 Τύπος Σύστασης

Υποκατάσταση  
 Υποκατάσταση

Επίσης Ημερομηνία Ύψιστου  
 Ε=Μ=Λ=Μ=Ν=

A.T./A.Δ.  
 A.T./A.Δ.

Επίσημο κωδ.  
 Εξιδούσα Αρχή

Ημερομηνία Σύστασης  
 Ημερομηνία Σύστασης

Κωδ.  
 ΑΦΜ

Τίτλος  
 Τίτλος

Επώνυμο  
 Επώνυμο

Διεύθυνση επικοινωνίας  
 Χώρα Δίπλα / Κονσόττα Παραγωγή κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

Διεύθυνση επικοινωνίας  
 Χώρα Δίπλα / Κονσόττα Παραγωγή κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** **ΑΚΥΡΩΣΗ**

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

**ΣΤΟΙΧΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Είδος προσώπου

Επωνυμία  
 Επωνυμία

Ημερία Σύστασης  
 Ημερία Γέννησης

Αριθμός Πατρός  
 Α.Τ. / Α.Δ.

Ημερία Δημοσίευσης Πράξης Σύστασης  
 Ημερία Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβατηρίου

ΑΦΜ  
 ΑΦΜ

Διακριτικός Τίτλος  
 Διακριτικός Τίτλος

Είδος Νομικού Προσώπου  
 ΑΝΩΝΥΜΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Έδρα  
 Έδρα

Γενικός Αριθμός Εμπορικού Μητρώου  
 Γενικός Αριθμός Εμπορικού Μητρώου

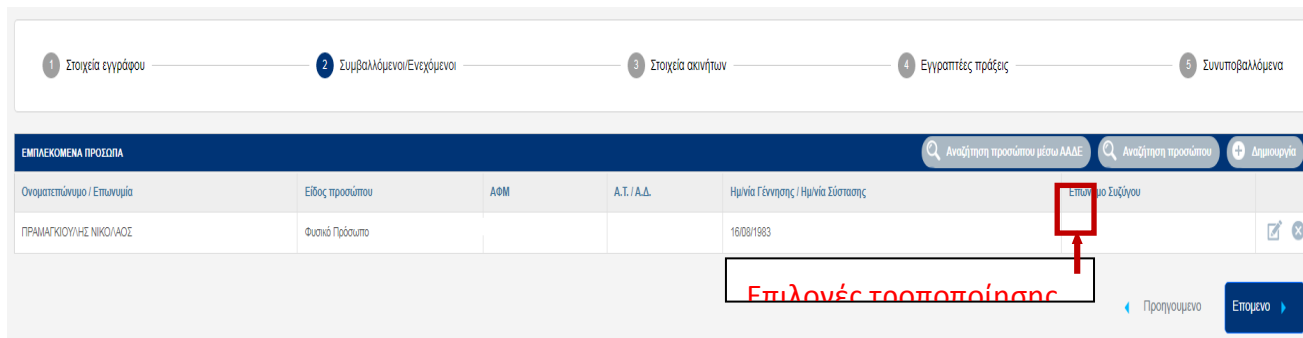
Στοιχεία Συστατικής Πράξης  
 Στοιχεία Συστατικής Πράξης

Διεύθυνση επικοινωνίας  
 Χώρα Δίπλα / Κονσόττα Παραγωγή κατοικίας Τ.Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως

**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** **ΑΚΥΡΩΣΗ**



#### 4.2.4 Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή

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



Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	AΦΜ	A.T./A.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επιλογή Στόχου
ΠΡΑΜΑΓΚΟΥΛΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο			16/08/1983	Επιλογές τροποποίησης

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

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

#### 4.3 Στοιχεία Ακινήτων

Το επόμενο βήμα της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου της αίτησης 6 § 4 είναι η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα μπορεί να είναι μόνο ακίνητα που υπάγονται στην αρμοδιότητα κτηματολογικών γραφείων του ν.4512/2018. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με το πλήκτρο [Προσθήκη Ακινήτου] στην ενότητα {Στοιχεία Ακινήτων}.

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν

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

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΚΑΕΚ  
ΚΑΕΚ

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας  
Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

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

Αναζήτηση φακέλου 1801 | Κατηγορία φακέλου: Αίτηση άρθρου 6 παρ.4 | Κατάσταση: Προσωρινά Αποθραυσμένη | Οικονομική κατάσταση: Καμία | ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Στοιχεία ακινήτων 3 Εγγραπτές πράξεις 4 Συμπερασμένα

**ΕΠΙΒΕΒΛΩΣΙΜΑ ΑΚΙΝΗΤΑ**

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν	Προσθήκη ακινήτου
160083306002	0	0		

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

ΚΑΕΚ  
160083306002

Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας  
0

Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας  
0

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**

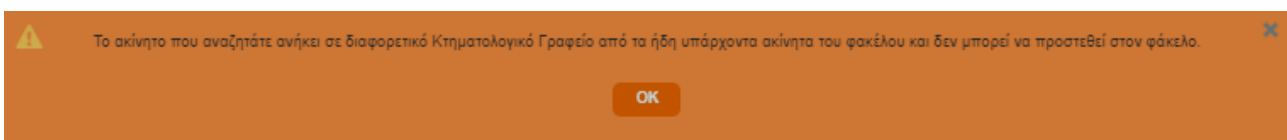
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπώνυμο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)	ΑΓΡ	1673
160083306002	0	0	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΗΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1673

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

◀ Προηγούμενο Επόμενο ▶

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

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



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

Δεν υπάρχει το ΚΑΕΚ που πληκτρολογήσατε

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

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



#### 4.3.2 Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

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

ΚΑΕΚ	Αριθμός Κλάσης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οραζόντων Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν
160083308002	0	0	4490,01

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου

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 Εύρεση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση

Είδος Ακινήτου ΑΤΥΠΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	Αριθμός στην Εγγραπτή Γραφή Αριθμός στην Εγγραπτή Πράξη
ΚΑΔΕ 160033306002/0/0	Ποσοτή αναμειγμένο στο κτηματολόγιο
Εμβαδόν τ.μ. 4490.01	Ποσοτή αναμειγμένο στο εφέσο
Εμβαδόν τίτλου τ.μ.	Μοναδικός Αριθμός Βεβαίωσης Μηχανικού Ν. 4492/2017 Μοναδικός Αριθμός Βεβαίωσης Μηχανικού Ν. 4495/2017
Αριθμός κτηρίου Αριθμός Κτηρίου	Μοναδικός κωδικός προσορισμένου ποταμορροικού διαγράμματος (ΚΗΔ) 0
Όνομα Όνομας	

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ** { Αποστολή

Δήμος / Κοινότητα	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ.Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση
ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1073		59100	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΑ** { Αποστολή

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

Προηγούμενο Επόμενο

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

### Σημειώσεις


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


**ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ** { Αποστολή

Δήμος / Κοινότητα	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ.Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση
ΒΕΡΟΙΑΣ	ΑΓΡ	1073		59100	ΜΠΑΡΑ, ΑΓΡΟΚΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΑ** { Αποστολή

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

- Η διαγραφή ενός ακινήτου από τον κατάλογο επηρεαζόμενων ακινήτων συνεπάγεται την διαγραφή οποιασδήποτε άλλης πληροφορίας αφορά στο συγκεκριμένο ακίνητο, π.χ. Διευθύνσεις, Παρακολουθήματα, Πράξεις κ.λπ.
- Αν ο χρήστης έχει συμπληρώσει το μοναδικό κωδικό ηλεκτρονικού διαγράμματος (ΚΗΔ) εμφανίζεται η δυνατότητα να «κατεβάσει» και να δει το διάγραμμα και το αποδεικτικό του, μέσω των επιλογών 

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο	
Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	Εγχειρίδιο Χρηστών

4. Η επεξεργασία των διευθύνσεων και των παρακολουθημάτων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται και η επεξεργασία του ακινήτου.
5. Όταν γίνεται τροποποίηση των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής, τότε πρέπει αυτά τα στοιχεία να αντιστοιχούν στον ΚΑΕΚ που επεξεργαζόμαστε. Η τροποποίηση των στοιχείων σε αυτή την εφαρμογή δεν συνεπάγεται την αυτόματη ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων.

#### 4.4 Στοιχεία ακινήτων: Νέα Ακίνητα

Στις περιπτώσεις όπου η 6 § 4 συμπεριλαμβάνει τη δημιουργία νέων ακινήτων, π.χ. κατάτμηση, συνένωση, δημιουργία διηρημένων ιδιοκτησιών κλπ, δίνεται η δυνατότητα τα νέα ακίνητα να περιγραφούν σε ξεχωριστές οθόνες της εφαρμογής. Ο σκοπός της συμπλήρωσης αυτών των στοιχείων είναι να δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη της εγγραπτέας πράξης. Οι περιπτώσεις δημιουργίας νέων ακινήτων είναι οι εξής:

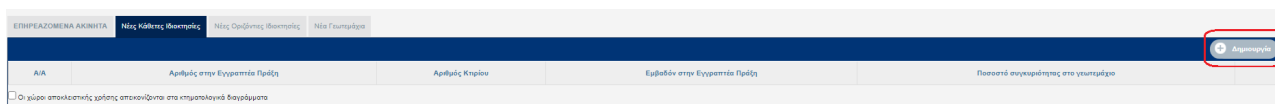
1. Δημιουργία νέων γεωτεμαχίων: Τα στοιχεία των νέων γεωτεμαχίων περιγράφονται στην οθόνη {Νέα Γεωτεμάχια}.
2. Δημιουργία καθέτων, π.χ. σύσταση/τροποποίηση καθέτων: Τα στοιχεία των νέων καθέτων περιγράφονται στην οθόνη {Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες}.
3. Δημιουργία οριζοντίων, π.χ. σύσταση/τροποποίηση οριζοντίων: Τα στοιχεία των νέων οριζοντίων περιγράφονται στην οθόνη {Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες}.
4. Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται συνδυασμός στοιχείων, π.χ. σύσταση καθέτων σε γεωτεμάχιο που προκύπτει από συνένωση ή σύσταση οριζοντίων επί καθέτων, για την καταχώριση των στοιχείων χρησιμοποιούνται συνδυαστικά οι απαραίτητες οθόνες, ο.χ. {Νέα Γεωτεμάχια} και {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες } ή {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες } και {Νέες οριζόντιες ιδιοκτησίες } αντίστοιχα.

Η παρουσίαση των δυνατοτήτων δημιουργίας νέων ακινήτων παρουσιάζεται στα επόμενα κεφάλαια.

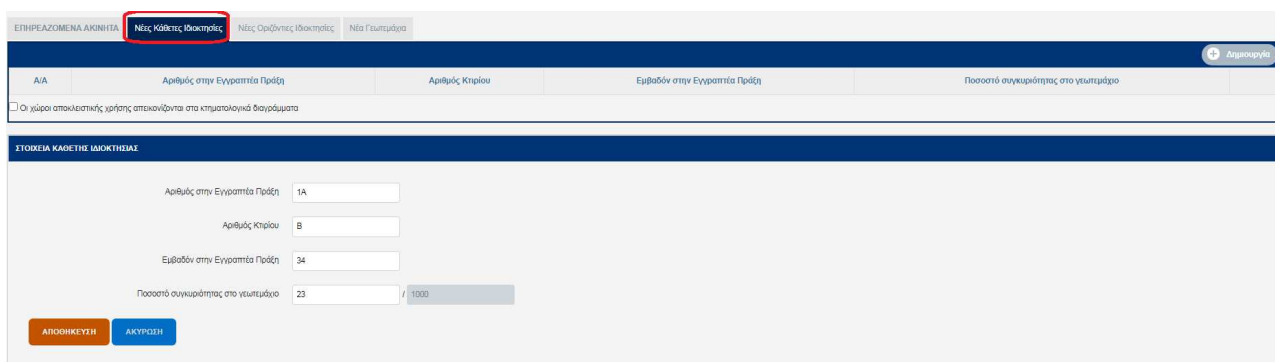


#### 4.4.1 Δημιουργία Κάθετων Ιδιοκτησιών

Η δημιουργία νέων κάθετων ιδιοκτησιών πραγματοποιείται από την ενότητα {{3}} Στοιχεία ακινήτων}, στην οθόνη {Νέες κάθετες ιδιοκτησίες} με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα)

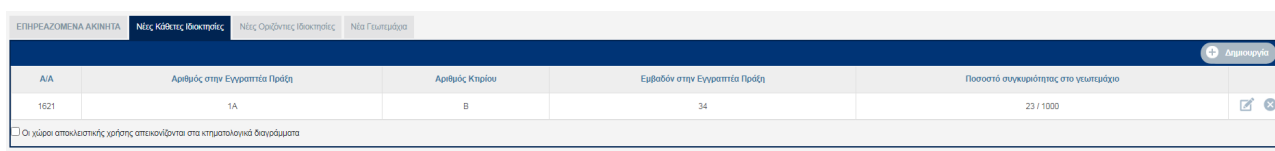



Τότε, στο κάτω τμήμα της οθόνης, εμφανίζεται η φόρμα {ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΘΕΤΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ} (βλ. παρακάτω εικόνα).



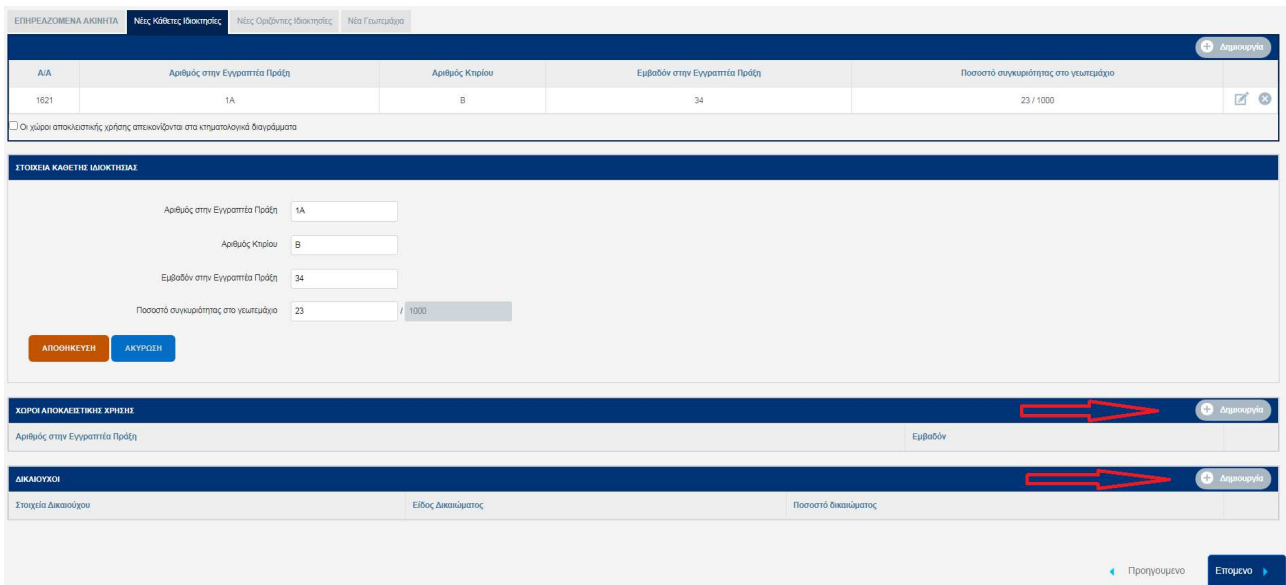
Με την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων και την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] αποθηκεύονται τα στοιχεία και η νέα κάθετη ιδιοκτησία προστίθεται στον κατάλογο των νέων κάθετων ιδιοκτησιών.

Με την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων και την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] αποθηκεύονται τα στοιχεία και η νέα κάθετη ιδιοκτησία προστίθεται στον κατάλογο των νέων κάθετων ιδιοκτησιών.

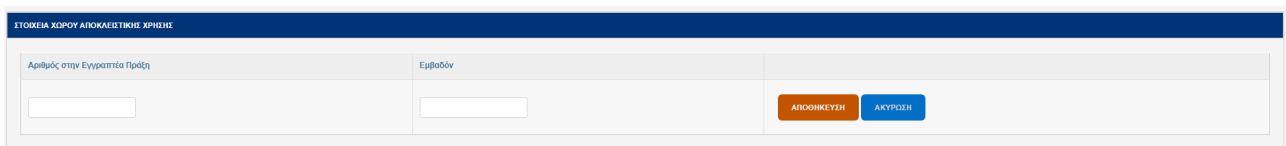


Οι δικαιούχοι της κάθετης ιδιοκτησίας καθώς και τυχόν παρακολουθήματα αυτής είναι δυνατόν να συμπληρωθούν με την επιλογή του πεδίου[Επεξεργασία]  στον παραπάνω κατάλογο, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

 **Η συμπλήρωση των δικαιούχων είναι υποχρεωτική για την υποβολή του φακέλου.**

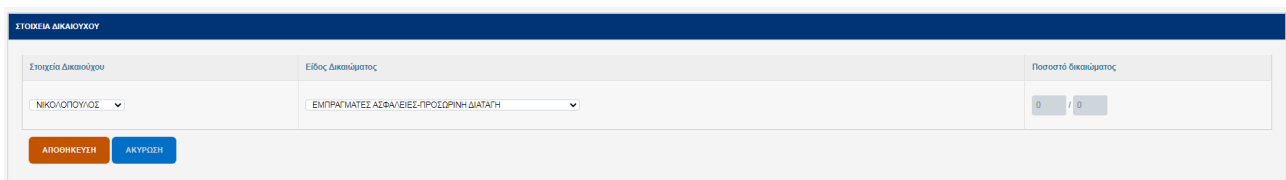


Με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] στην ενότητα {ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται με την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].



Με την επιλογή του πεδίου[Δημιουργία] στην ενότητα {ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται με την επιλογή του πεδίου[ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

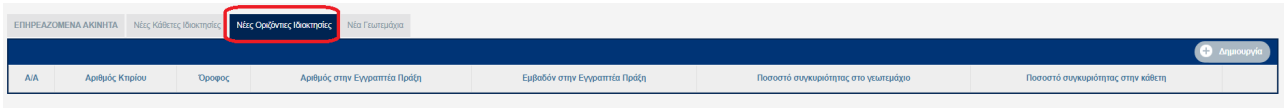
 **Η συμπλήρωση των δικαιούχων είναι υποχρεωτική για την υποβολή του φακέλου.**



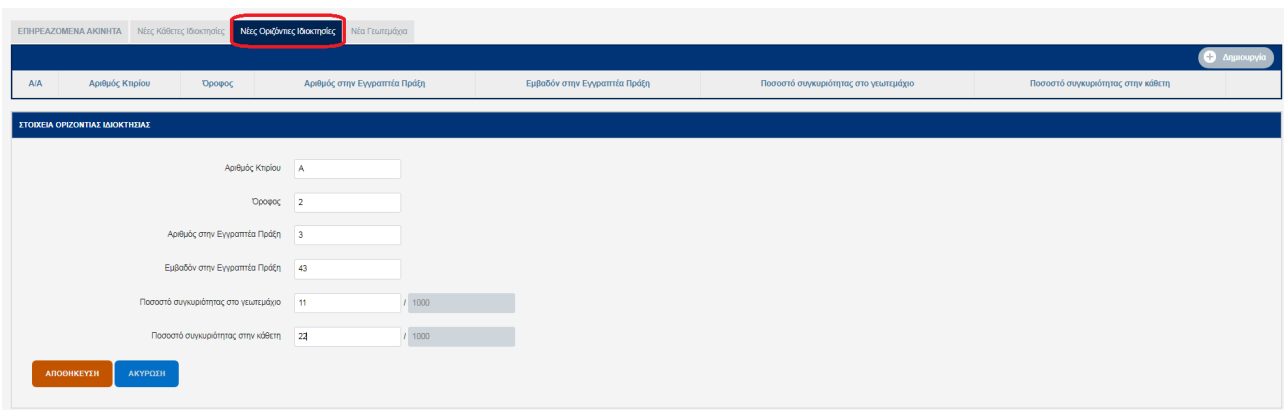
Σημείωση: Τα πρόσωπα που εμφανίζονται στη λίστα επιλογής {Στοιχεία Δικαιούχου} είναι τα πρόσωπα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) – Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}.

#### 4.4.2 Δημιουργία Οριζόντιων Ιδιοκτησιών

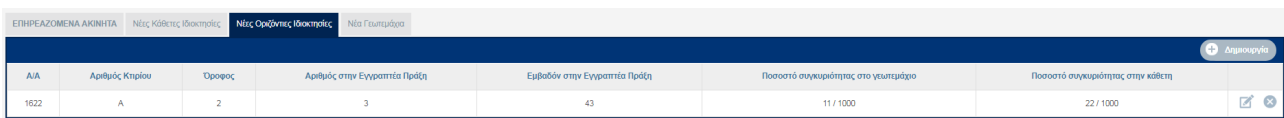
Κατ' αναλογία με την δημιουργία καθέτων γίνεται και η δημιουργία των οριζοντίων ιδιοκτησιών από την ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων} και την οθόνη {Νέες οριζόντιες ιδιοκτησίες}.



Η οθόνη για την συμπλήρωση των στοιχείων είναι η παρακάτω :



Με την συμπλήρωση των πεδίων και την επιλογή του πεδίου [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] η νέα οριζόντια προστίθεται στον κατάλογο των νέων οριζόντιων ιδιοκτησιών.



A/A	Αριθμός Κτηρίου	Όροφος	Αριθμός στην Εγγραπτά Πράξη	Εμβασόν στην Εγγραπτά Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη
1022	A	2	3	43	11 / 1000	22 / 1000

Κατ' αναλογία με την δημιουργία των καθέτων είναι δυνατόν να προστεθούν οι δικαιούχοι των οριζοντίων ιδιοκτησιών καθώς και τυχόν παρακολουθήματα.

#### 4.4.3 Νέα Γεωτεμάχια



Όπως στην καρτέλα δημιουργίας κάθετων και οριζόντιων ιδιοκτησιών, στην καρτέλα των γεωτεμαχίων, ο χρήστης μπορεί με τον ίδιο τρόπο να δημιουργήσει ένα ή περισσότερα γεωτεμάχια και να ορίσει τους δικαιούχους αυτών (βλ. παρακάτω εικόνα).

ΕΠΙΒΛΕΠΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ		Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάχια
A/A	Εμβασών στην Εγγραπτή Πράξη			Λειτουργία
1623	34			✎ ✕

---

ΣΤΟΙΧΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ	
Εμβασών στην Εγγραπτή Πράξη	34
<input type="button" value="ΑΠΟΗΚΕΥΗ"/> <input type="button" value="ΑΚΥΡΩΣΗ"/>	

---

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ			Λειτουργία
Στοιχεία Δικαιούχου	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Δικαιώματος	
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΥΡΩΤΗΤΑ-ΠΥΛΗΡΗΣ	1,00 / 10	✎ ✕

### Σημειώσεις:

- Κάθε νέο ακίνητο (οριζόντια, κάθετη ή νέο γεωτεμάχιο) πρέπει να έχει τουλάχιστον έναν δικαιούχο. Σε περίπτωση που για κάποιο νέο ακίνητο δεν έχει οριστεί κανένας δικαιούχος, αυτό επισημαίνεται κατά τον έλεγχο της υποβολής (η λειτουργία της υποβολής και των ελέγχων πριν από αυτή αναλύεται σε επόμενη ενότητα).

Ο πίνακας των δικαιούχων προκύπτει από τους συμβαλλόμενους/ενεχόμενους που έχουν προστεθεί στην ενότητα {(2) [Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι]}. Επομένως, για να είναι επιλέξιμο ένα πρόσωπο ως δικαιούχος πρέπει να έχει ήδη καταχωρισθεί στην συγκεκριμένη ενότητα. Επίσης, όταν από την ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι} διαγραφεί ένα πρόσωπο, διαγράφεται αυτόματα από όλες τις ιδιοκτησίες στις οποίες είχε οριστεί ως δικαιούχος.

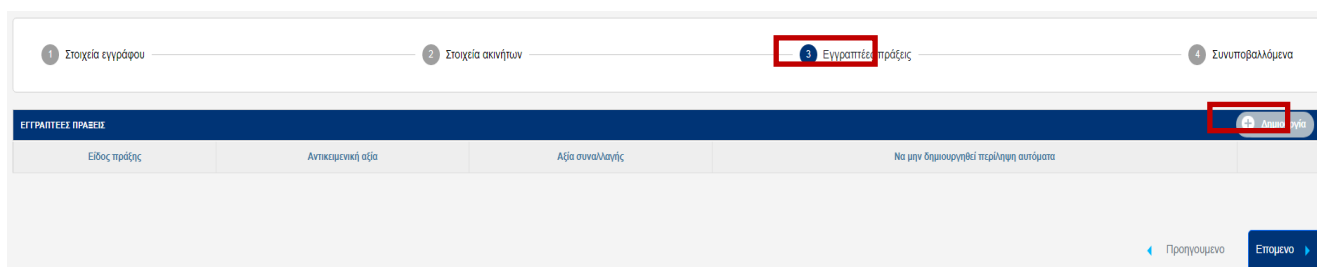
## 4.5 Εγγραπτέες Πράξεις

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:

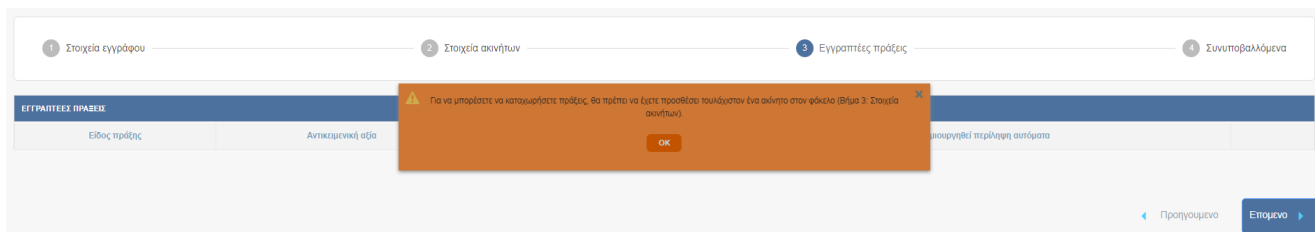
- Τα στοιχεία της εγγραπτέας πράξης.
  - Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται η αίτηση Αρθρ. 6 § 4 .
- Τα ακίνητα που συμπεριλαμβάνονται σε κάθε εγγραπτέα πράξη που αναφέρεται στο έγγραφο. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι τα ακίνητα που έχουν καταχωρισθεί στην ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}.

#### 4.5.1 Εγγραπτά πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης

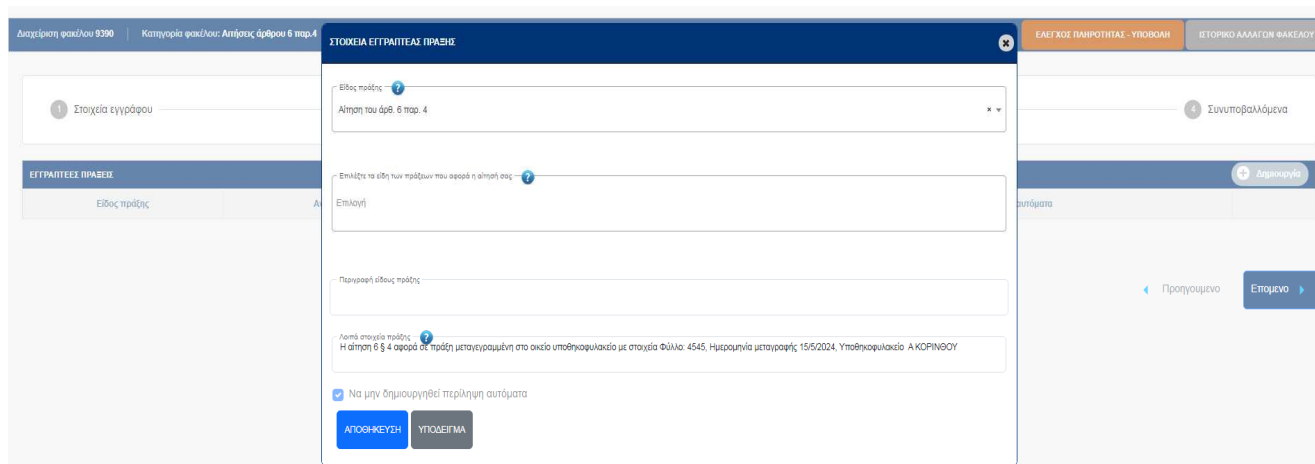
Η δημιουργία νέας εγγραπτάς πράξης πραγματοποιείται από την ενότητα {(3) Εγγραπτές πράξεις} με το πάτημα του πλήκτρου [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα).



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)

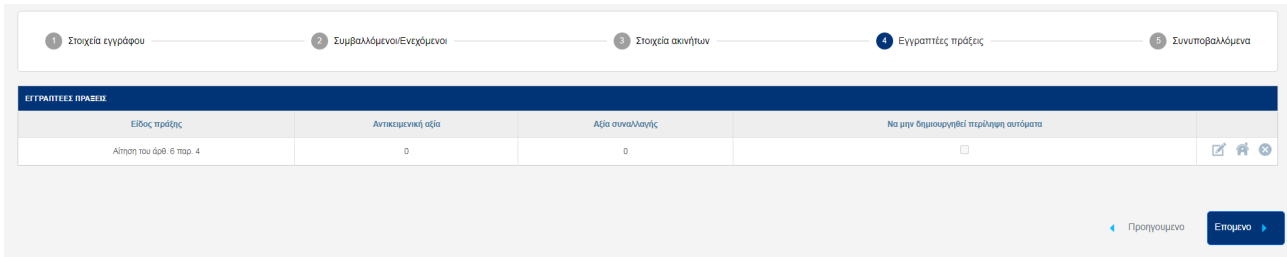


Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν είναι:

- Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται η αίτηση Αρθρ. 6 § 4 .
- Είδη των πράξεων, υποχρεωτικό πεδίο.
- Περιγραφή είδους πράξης, υποχρεωτικό πεδίο.
- Λοιπά στοιχεία πράξης που συμπληρώνονται αυτόματα.

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 εγγραπτών πράξεων του φακέλου εμφανίζοντας το μήνυμα «Το ακίνητο συμπεριλήφθηκε στην πράξη».

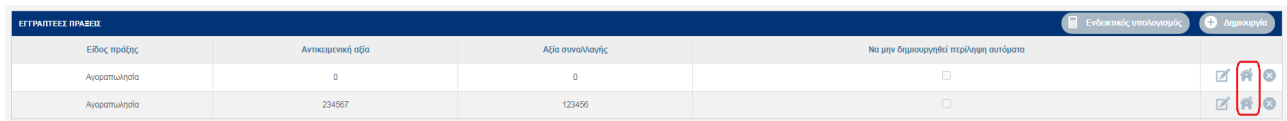


Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημοκορηθεί περζήληση αυτόματα
Αίτηση του άρθρ. 6 παρ. 4	0	0	<input type="checkbox"/>

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

#### 4.5.2 Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα

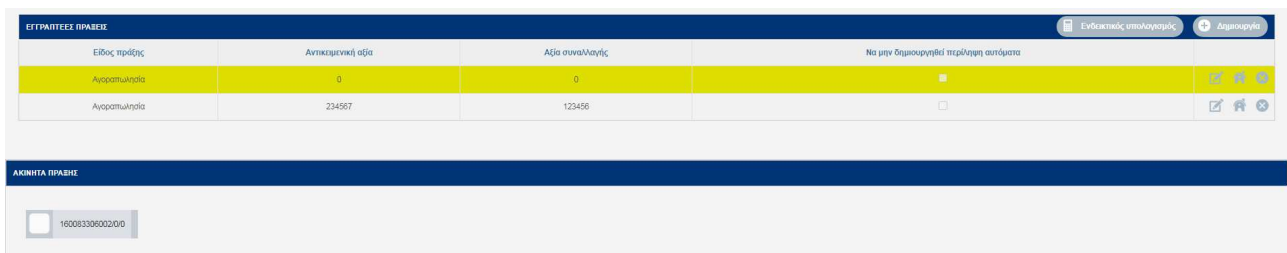
Η συσχέτιση των επηρεαζόμενων ακινήτων με συγκεκριμένη εγγραφή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων πραγματοποιείται με την επιλογή του πεδίου [Ακίνητο]  στην δεξιά πλευρά του καταλόγου (βλ. παρακάτω εικόνα).



Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημοκορηθεί περζήληση αυτόματα
Αγοραπωλησία	0	0	<input type="checkbox"/>
Αγοραπωλησία	234567	123456	<input type="checkbox"/>

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

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



Είδος πράξης	Αντικειμενική αξία	Αξία συναλλαγής	Να μην δημοκορηθεί περζήληση αυτόματα
Αγοραπωλησία	0	0	<input type="checkbox"/>
Αγοραπωλησία	234567	123456	<input type="checkbox"/>

**ΑΚΙΝΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ**

160083306002/0

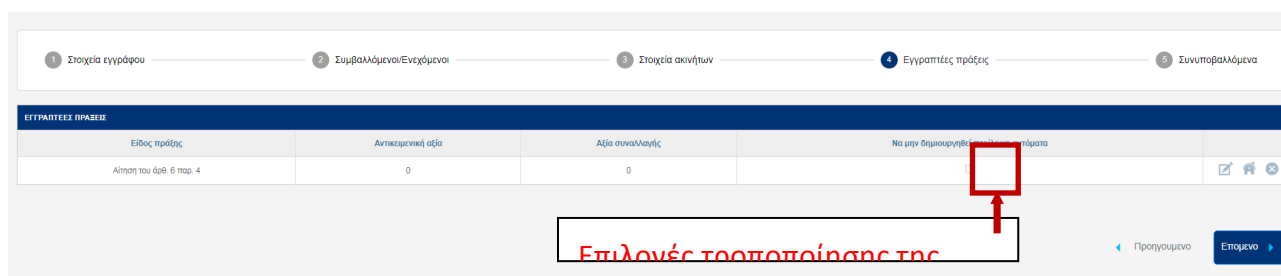
Στο σημείο αυτό επιλέγουμε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου που αφορά η συγκεκριμένη πράξη (βλ. παρακάτω εικόνα)





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

#### 4.5.3 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.




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).



#### 4.5.4 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης


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

Συμβαλλόμενος	Είδος δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	Ιδιότητα στην εγγραπτέα πράξη	Σχόλια
<input type="checkbox"/> ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ (060899690)	Επιλέξτε	0 / 100	Επιλέξτε	
<input type="checkbox"/> ΚΑΣΙΜΑΤΗ ΕΙΡΗΝΗ (060899690)	Επιλέξτε	0 / 100	Επιλέξτε	

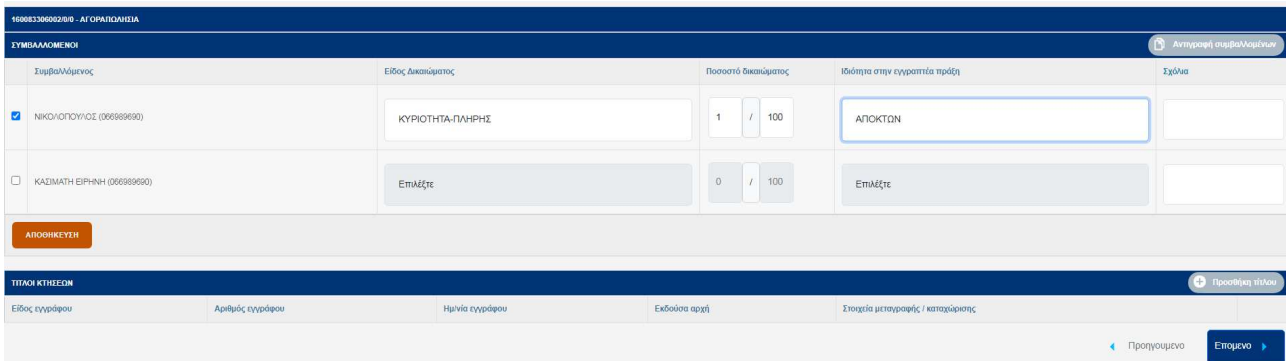
Στην οθόνη των προσώπων εμφανίζονται τα πρόσωπα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι}. Ο χρήστης πρέπει, κατά σειρά:

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

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

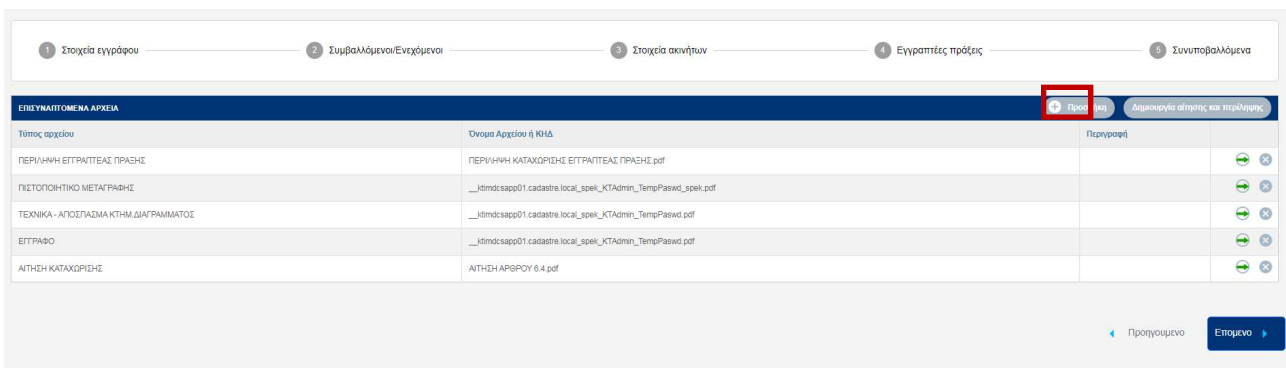
Επιπρόσθετα δίνεται η δυνατότητα με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων]  να αντιγραφούν όλα τα πρόσωπα της πράξης αυτής στις τυχόν άλλες πράξεις.

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

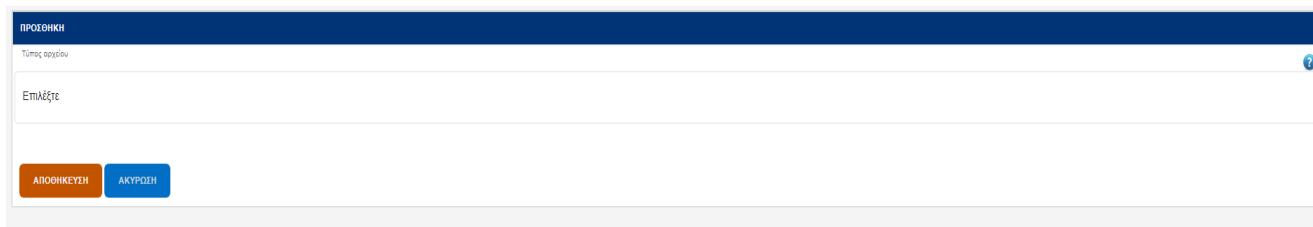


#### 4.6 Συνοποβαλλόμενα

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

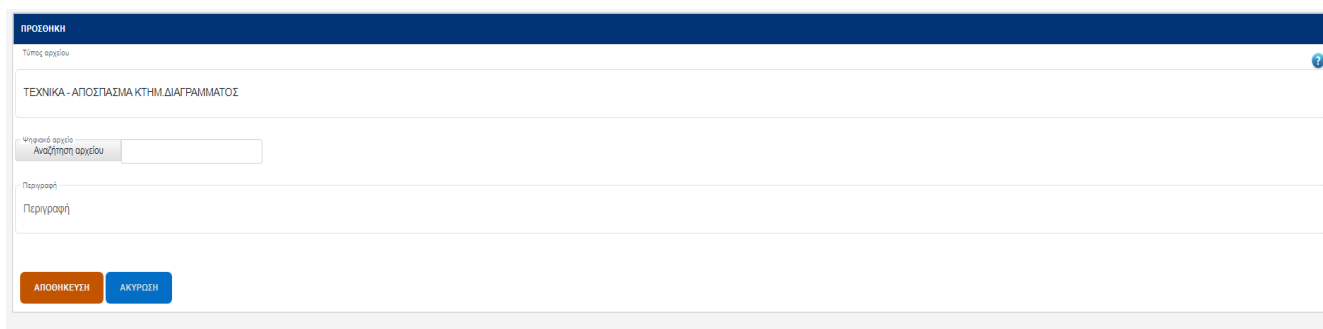


Με την επιλογή του πλήκτρου [Προσθήκη], ανοίγει η φόρμα επισύναψης αρχείου. Σε αυτή την φόρμα ανάλογα με τον τύπο αρχείου που επιλέγει ο χρήστης, μπορεί είτε να επισυνάψει κάποιο ηλεκτρονικό αρχείο



The screenshot shows a form titled 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ' (Addition). It has a dropdown menu for 'Τύπος αρχείου' (File type) and a text input field for 'Επιλέξτε' (Select). At the bottom, there are two buttons: 'ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ' (Save) and 'ΑΚΥΡΟΣΗ' (Cancel).



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



The screenshot shows the same 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ' form. The 'Τύπος αρχείου' dropdown is now set to 'ΤΕΧΝΙΚΑ - ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜ. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ'. Below it, there is a 'Ψηφιακό αρχείο' (Digital file) section with a 'Αναζήτηση αρχείου' (Search file) input field. There is also a 'Περιγραφή' (Description) text area. The 'ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ' and 'ΑΚΥΡΟΣΗ' buttons are still present at the bottom.

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»).

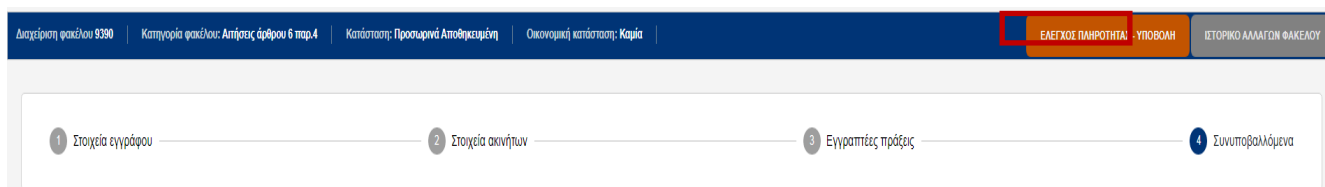
Η επισύναψη του συμβολαίου πραγματοποιείται με την χρήση του είδους {έγγραφο} από την λίστα επιλογής. Τα αρχεία προστίθενται στον κατάλογο των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

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] .

#### 4.7 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 .



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 , εγγράφου, πιστοποιητικού μεταγραφής, αποσπάσματος/ων κτηματολογικού διαγράμματος.
- 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].



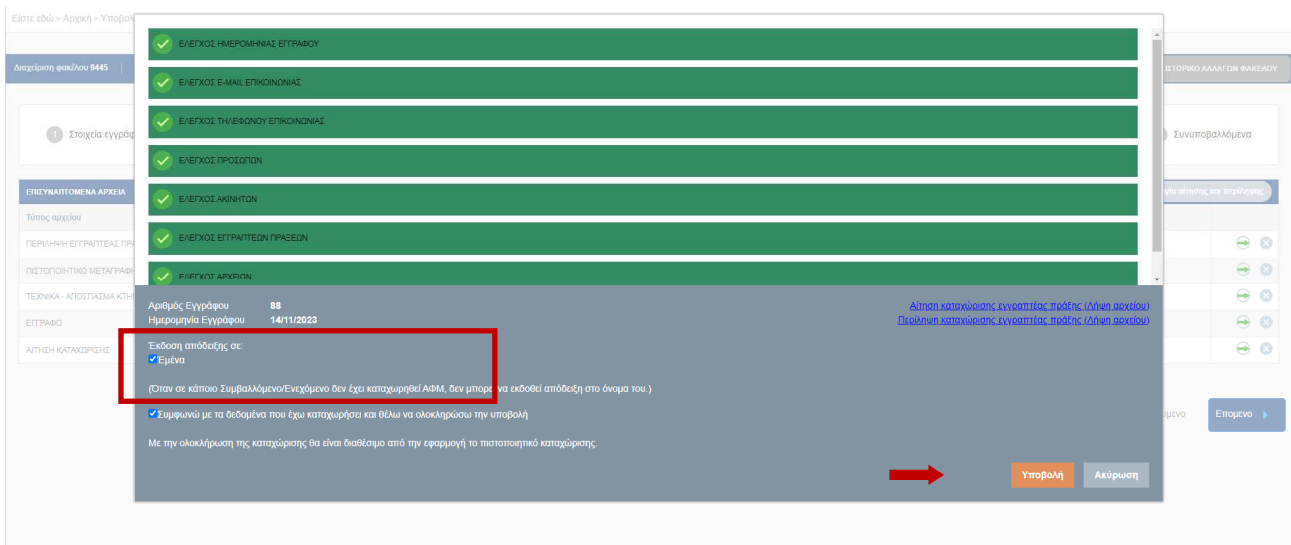
Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τις ελλείψεις ενός φακέλου. Ο χρήστης πρέπει πρώτα να διορθώσει όλες τις ελλείψεις μεταβαίνοντας στα αντίστοιχα βήματα και έπειτα να προχωρήσει με την υποβολή του φακέλου.



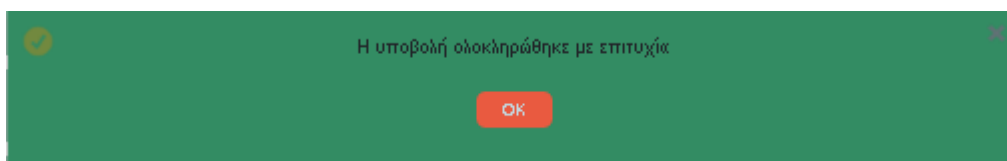
Κάθε φορά που ο χρήστης κάνει έλεγχο πληρότητας παράγεται αυτόματα το τελικό έγγραφο της αίτησης ώστε να αποφευχθεί το ενδεχόμενο σφάλματος. Επίσης στο παράθυρο του ελέγχου υπενθυμίζεται στον χρήστη ο Αριθμός και η Ημερομηνία του συμβολαίου. Εάν συμφωνεί με τις πληροφορίες που έχει καταχωρήσει και επιλέξει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

- ✓ «Συμφωνεί με τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει και θέλει να ολοκληρώσει την υποβολή»,
- ✓ Βεβαιώνεται η γνησιότητα των εγγράφων που συνοποβάλλονται 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 Αίτησης Αρθρ. 6 § 4 - Δικηγόρους	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 **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).

















#### 2. Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης:


- Πληρωμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, η αίτηση 6.4 έχει ατέλεια, οπότε είναι διαθέσιμη απευθείας η απόδειξη στην οποία αποτυπώνονται τα μηδενικά τέλη.

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

ΑΙΑ	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φυλλή Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσιμα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
9324	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝ/ΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	 
9051	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΠΕ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	 
9062	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	 
9195	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΠΕ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		/	 
9196	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝ/ΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	28/05/2024	72 / 2024	 
9196	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΠΕ	Υποβληθείσα	28/05/2024	71 / 2024	 
9390	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	82 / 2024	 
9393	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	81 / 2024	 

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.



παρ.4

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ			
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης	Προηγούμενη κατάσταση	Νέα κατάσταση	Παρατηρήσεις
<b>Αλλαγές Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου</b>			
10/6/2024 11:59:54 πμ	Προσωρινά Αποθηκευμένη	Υποβληθείσα	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Υποβληθείσα
10/6/2024 11:52:39 πμ		Προσωρινά Αποθηκευμένη	Μεταβολή Κατάστασης Επεξεργασίας Φακέλου σε Προσωρινά Αποθηκευμένη
<b>Αλλαγές Οικονομικής Κατάστασης</b>			
10/6/2024 12:01:39 μμ	Καμία	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα
10/6/2024 12:01:39 μμ	Πληρωθείσα	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα
10/6/2024 12:01:39 μμ	Πληρωθείσα	Πληρωθείσα	Μεταβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Πληρωθείσα

### 5.3 Απόδειξη Πληρωμής (μηδενική)

Μέσω του πλήκτρου «ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει την απόδειξη πληρωμής της αίτησης η οποία αποτυπώνει τα μηδενικά τέλη της πράξης.

Διαχείριση φακέλου 5390	Κατηγορία φακέλου: Αίτηση άρθρου 6 παρ.4	Κατάσταση: Υποβληθείσα	Οικονομική κατάσταση: Πληρωθείσα	ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ
1 Στοιχεία εγγράφου	2 Στοιχεία ακινήτων	3 Εγγραφές πράξεις	4 Συνοπτοβαλλόμενα		

#### Σημείωση:

1. Στην περίπτωση αυτή με την χρήση του πλήκτρου [ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ-ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ] θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη.

Κατάσταση: Υποβληθείσα		Οικονομική κατάσταση: Πληρωθείσα				
ΕΝΤΥΠΑ ΟΦΕΙΛΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ						
Αριθμός παραστατικού	Ημ/νία Δημιουργίας	Ποσό	Ημ/νία Πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Έντυπο Οφειλής	Απόδειξη Πληρωμής
2072	10/6/2024	0	10/6/2024	0		<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center;">ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</div>

Στην εικόνα αυτή βλέπουμε ότι υπάρχει μια εγγραφή μηδενικής τιμολόγησης και είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής.

#### 5.4 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) Συνοποβαλλόμενα} ως ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (βλ. παρακάτω εικόνα).

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ			
Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf		⋮
ΠΕΡΙΩΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΩΨΗ 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 συνοποβαλλόμενων αρχείων



## 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

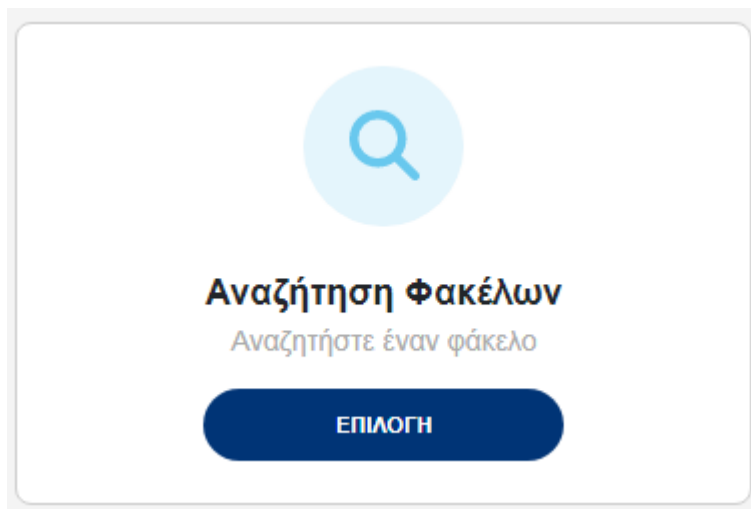
ΛΙΣΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ <span style="float: right;">+ Δημιουργία</span>										
Εγγραφές ανά σελίδα										
10										
Κατάσταση										
Επιλέξτε										
Α/Α	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φυλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος	
9390	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	82 / 2024	 
9393	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	81 / 2024	 
9324	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 
9196	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	28/05/2024	72 / 2024	 
9195	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 
9186	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Υποβληθείσα	28/05/2024	71 / 2024	 
9062	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 
9051	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Προσωρινά Αποθκευμένη		/	 

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 εγγράφου
- Ημ/νία σύνταξης εγγράφου
- 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

Κριτήριο φιλτράρισμα	Κριτήριο αναζήτησης	Κριτήριο ταξινόμησης
Ημερομηνία <input type="text"/>	ΝΕΚ <input type="text"/>	Έκταση <input type="text"/>
Είδος <input type="text"/>	ΚΑΕΚ <input type="text"/>	Επιμέτρο <input type="text"/>
Ημερομηνία <input type="text"/>		Οικότ. <input type="text"/>
Συμπληρωματική Επιστολικός 12ψήφιος Φακέλου <input type="text"/>		Οικότ. <input type="text"/>
Ημερ. Ολοκλήρ. Φακέλου <input type="text"/>		ΕΠ.Α. <input type="text"/>
Αριθμός Ονόματ. Αρμόδιος Εγγράφου <input type="text"/>		Α.Τ./Α.Δ. <input type="text"/>
Ημερομηνία Ολοκλήρ. Εγγράφου <input type="text"/>		Ημερομηνία <input type="text"/>
Ημερομηνία Ημερ. Υποβολής <input type="text"/>		Ημερ. (Start) <input type="text"/>
Αριθμός Ονόματ. Φύλος <input type="text"/>		


Α.Α.	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φύλος Ονόματ.	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Είδος και Αριθμ. Ονόματ.	Κατηγορία	Ημερ. Υποβολής	Αριθμός Ημερομηνίας - ΟΠΣ	
100	Επιμετρήσιμος	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟΣ		2	01/11/2020	01 ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟΣ ΚΑΙ ΒΑΡΗΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΙΚΟΣ 1 ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	Γενική ΕΛΛΑΔΟΣ	20/08/2024	491 2024	

Ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, έπειτα πατώντας το κουμπί αναζήτηση 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 φακέλοι



ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΦΑΚΕΛΟΥ
3

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

Αντιγραφή φακέλου
Ακύρωση

A.I.D.	Κατηγορία Φακέλου	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσα Αρχή/Δικαστήριο	Κατάσταση	Ημερία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος		
9390	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	82 / 2024		
9383	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/05/2024	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Υποβληθείσα	07/06/2024	81 / 2024		
9324	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Προσωρινά Αποθησαυμένη	/	/		
9196	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΝΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Υποβληθείσα	29/05/2024	72 / 2024		
9195	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Προσωρινά Αποθησαυμένη	/	/		
9196	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Υποβληθείσα	29/05/2024	71 / 2024		
9062	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / Αθήνα	Προσωρινά Αποθησαυμένη	/	/		
9051	Αιτήσεις άρθρου 6 παρ.4	ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		88	14/11/2023	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΓΟΓΡΑΦΟΣ / ΤΕΠΕ/ΕΝΙ	Προσωρινά Αποθησαυμένη	/	/		

Επιλέγοντας το πλήκτρο αντιγραφή φακέλου του εμφανίζεται τα παρακάτω μήνυμα


Η αντιγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Δημιουργήθηκε ο φάκελος με αριθμό 9403 και φιλική ονομασία.


OK

Οτι δηλαδή δημιουργήθηκε νέος φάκελος με νέο αριθμο. Αναζητώντας τον νέο φάκελο απο την αναζήτηση 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.