



**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΑΝΑΡΤΗΣΗ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ – ΑΙΤΗΣΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ
ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
(Έκδοση 2.3)**

Ιούνιος 2021

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	3
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	4
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ	6
ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	7
ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	13
ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	21
ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	33
ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	48
ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ	49

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ανάρτηση των κτηματολογικών στοιχείων είναι μια διαδικασία η οποία αποσκοπεί στην δημοσιότητα των συλλεχθέντων στοιχείων κατά την περίοδο της κτηματογράφησης (υποβολή δηλώσεων του ν.2308/95 από τους δικαιούχους). Η δημοσιότητα, εκτός από το ότι είναι επιταγή του νόμου, στοχεύει και στην διόρθωση σφαλμάτων που πιθανόν να έχουν εμφιλοχωρήσει στη διαδικασία της επεξεργασίας των στοιχείων. Σε περίπτωση που προκύψουν διαφορές μεταξύ των δηλωθέντων στοιχείων και των στοιχείων της ανάρτησης, ο δικαιούχος μπορεί να αιτηθεί την διόρθωση των εσφαλμένων στοιχείων. Ανάλογα με την κατηγορία του σφάλματος οι αιτήσεις διόρθωσης έχουν κατηγοριοποιηθεί ως εξής:

- Αίτηση Διόρθωσης Κτηματολογικών Στοιχείων
- Αίτηση Διόρθωσης Προδήλου Σφάλματος

Μέσω της υπηρεσίας αυτής ο χρήστης μπορεί να ελέγξει την ορθότητα των αναρτημένων κτηματολογικών στοιχείων καθώς και να υποβάλλει αίτηση διόρθωσης για τις δύο παραπάνω κατηγορίες αιτήσεων. Για άλλου είδους αιτήσεις διόρθωσης ο δικαιούχος θα πρέπει να απευθυνθεί στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης.

Η σύνδεση με την εφαρμογή της ανάρτησης απαιτεί τη χρήση των προσωπικών κωδικών taxisnet του δικαιούχου.

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Αφού ο χρήστης επιλέξει την εφαρμογή «Ανάρτηση – Αιτήσεις Διόρθωσης – Αίτηση Χορήγησης Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου» από το μενού των ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Κτηματογράφηση

- » Επικαιροποίηση Στοιχείων Επικοινωνίας
- » Ηλεκτρονική Δήλωση Κτηματολογίου (Ν.2308/1995)
- » Έκδοση νέου εντύπου οφειλής
- » Εκτύπωση Αποδεικτικού Υποβολής Δήλωσης
- » Προανάρτηση
- » **Ανάρτηση - Αιτήσεις Διόρθωσης - Αίτηση Χορήγησης Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου**
- » Συνεδριάσεις επιτροπών ενστάσεων
- » Τελικά στοιχεία κτημ/σης - Αρχικές εγγραφές
- » Εντοπισμός μέσω κινητού

Εικόνα 1

θα μεταφερθεί αυτόματα σε σελίδα της ΑΑΔΕ, όπου του ζητείται να συνδεθεί με τους αντίστοιχους κωδικούς.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

http://www.aaauth.gr ΟAuth Demo

ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΟΚΙΜΗΣ ΤΟΥ Aauth ΤΗΣ ΓΓΠΣ
ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Username:

Password:

Εικόνα 2

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τα προσωπικά του στοιχεία, ενημερωμένα από το μητρώο της ΑΑΔΕ, ενώ μπορεί να διορθώσει κάποια από αυτά.

Πρόσβαση στα στοιχεία του ο χρήστης έχει αν επιλέξει από την κεντρική σελίδα της εφαρμογής «Τα στοιχεία μου» οπότε ανοίγει η παρακάτω σελίδα:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο <input type="text" value="ΧΡΗΣΤΗΣ"/>	Όνομα <input type="text" value="ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ"/>
Α.Φ.Μ. <input type="text" value="099999999"/>	
Τόπος Γέννησης <input type="text" value="ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ"/>	Ημερομηνία Γέννησης <input type="text" value="30/06/1981"/>
Επώνυμο πατρός * <input type="text" value="ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ"/>	Όνομα πατρός <input type="text" value="ΣΤΑΥΡΟΣ"/>
Επώνυμο μητρός * <input type="text" value="ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ"/>	Όνομα μητρός <input type="text" value="ΚΑΛΛΙΟΠΗ"/>
Επώνυμο συζύγου <input type="text"/>	Όνομα συζύγου <input type="text"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

<input type="checkbox"/> Ανήλικος χωρίς ταυτότητα	
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου * <input type="text" value="ΑΙ004969"/>	Ημερομηνία έκδοσης * <input type="text" value="06/08/2009"/>
Είδος Εκδόσας Αρχής * <input type="text" value="ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ - ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ"/>	Εκδόσα αρχή * <input type="text" value="Τ.Α. ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ"/>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ

<input checked="" type="radio"/> Κάτοικος εσωτερικού <input type="radio"/> Κάτοικος εξωτερικού *		
Οδός * <input type="text" value="ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ"/>	Αριθμός από <input type="text" value="339"/>	έως <input type="text"/>
T.Κ. * <input type="text" value="15231"/>	T.Θ. <input type="text"/>	
Χώρα * <input type="text" value="ΕΛΛΑΔΑ"/>		
Νομός * <input type="text" value="ΑΤΤΙΚΗΣ"/>	Δήμος * <input type="text" value="ΧΑΛΚΙΔΡΙΟΥ"/>	
Σταθερό τηλ. * <input type="text" value="2106505600"/>	Κινητό τηλ. <input type="text"/>	
Φαξ <input type="text"/>		
E-mail * <input type="text" value="TEST@MAIL.COM"/>		

Επιβεβαιώνω την ορθότητα των παραπάνω στοιχείων. *

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Εικόνα 3

Τα στοιχεία προσώπου που εμφανίζονται σε γκρι πλαίσιο ενημερώνονται από τα στοιχεία του μητρώου της ΑΑΔΕ και δεν είναι δυνατό να αλλάξουν από το χρήστη μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής. Στην περίπτωση που επιθυμείτε οποιαδήποτε αλλαγή στα εν λόγω πεδία πρέπει να απευθυνθείτε στο μητρώο της ΑΑΔΕ. Η αλλαγή αυτή θα φανεί στην εφαρμογή «Ανάρτηση – Αιτήσεις Διόρθωσης» το αργότερο σε διάστημα επτά ημερών.

Πεδία όπως τα στοιχεία ταυτότητας ή τα στοιχεία επικοινωνίας μπορούν να διορθωθούν από το χρήστη. Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε διόρθωση σε πεδία της συγκεκριμένης φόρμας δεν επιφέρει και μεταβολή στα στοιχεία της ΑΑΔΕ.

Μόλις ο χρήστης έχει συμπληρώσει πλήρως τη φόρμα με τα προσωπικά του στοιχεία πρέπει να επιλέξει «Επιβεβαιώνω την ορθότητα των παραπάνω στοιχείων» και στη συνέχεια «Αποθήκευση» προκειμένου να στοιχεία να αποθηκευτούν.

Η επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων είναι υποχρεωτική – η αποθήκευση δεν είναι δυνατή χωρίς αυτή την επιλογή.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ

Μετά τη σύνδεση του χρήστη του ζητείται να επιλέξει το Νομό και τον ΟΤΑ που τον ενδιαφέρουν. Σημειώνεται ότι διαθέσιμοι προς επιλογή είναι μόνο οι ΟΤΑ που βρίσκονται σε ανάρτηση τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ/ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οι ΟΤΑ που βρίσκονται σε ανάρτηση, περιέχονται στην παρακάτω λίστα, διαλέξτε για ποιον ενδιαφέρεστε. Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ως επιλογή ο Νομός και ο ΟΤΑ που επιθυμείτε, παρακαλούμε αναζητήστε περισσότερες πληροφορίες στο μενού ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.

Αναζήτηση

Νομός
ΑΤΤΙΚΗΣ

ΟΤΑ
ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Εικόνα 4

Επιλέγοντας ο χρήστης το Νομό και τον ΟΤΑ που τον ενδιαφέρουν και δεδομένου ότι υπάρχουν για το συγκεκριμένο ΟΤΑ (και ΑΦΜ) στοιχεία ανάρτησης εμφανίζεται στο χρήστη η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί να εκτυπώσει το Κτηματολογικό πίνακα και το κτηματολογικό διάγραμμα για το ακίνητο / γεωτεμάχιο του.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ/ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οι ΟΤΑ που βρίσκονται σε ανάρτηση, περιέχονται στην παρακάτω λίστα, διαλέξτε για ποιον ενδιαφέρεστε. Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ως επιλογή ο Νομός και ο ΟΤΑ που επιθυμείτε, παρακαλούμε αναζητήστε περισσότερες πληροφορίες στο μενού ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.

Αναζήτηση

Νομός
ΚΟΖΑΝΗΣ

ΟΤΑ
ΠΟΛΥΡΡΑΧΟΥ

Έγκυρα

Έγκυρα δικαιώματα

Δείξε 10 εγγραφές

ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου		
271060104002	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ
271060302016	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ
271060302062	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ
271060302066	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ
ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου		

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές

Προηγούμενη 1 Επόμενη

Εικόνα 5


Σε περίπτωση που για το πρόσωπο έχει προκύψει ότι έχει δικαίωμα επί ακινήτου χωρίς όμως να έχει υποβάλει δήλωση (φερόμενος), το ακίνητο εμφανίζεται στα αποτελέσματα της αναζήτησης. Ωστόσο στην περίπτωση αυτή είναι διαθέσιμο μόνο το πρώτο μέρος του αποσπάσματος κτηματολογικού πίνακα, δηλαδή το Έντυπο Α, ενώ το απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος δεν είναι διαθέσιμο, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

Οδηγίες

Με αυτόν τον κωδικό (ΚΑΕΚ) μπορείτε να αναζητήσετε στο σύνδεσμο maps.gov.gr το ακίνητό σας, προκειμένου να λάβετε γνώση για τη θέση και τα όριά του.

270350653580	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ
270350653704	0	0	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΠ	⬇️⬆️⬇️ ΑΚΔ

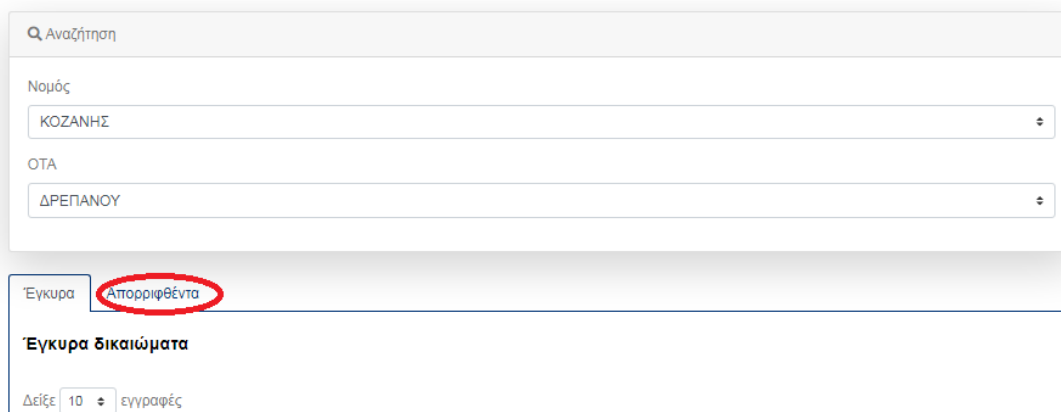
Εικόνα 6

Δίπλα από τον ΚΑΕΚ του ακινήτου υπάρχει ενημερωτικό κείμενο το οποίο εμφανίζεται πατώντας το εικονίδιο: . Ο χρήστης πατώντας στο link που υπάρχει στο κείμενο (maps.gov.gr) έχει τη δυνατότητα να μεταφερθεί στην εφαρμογή της Θέσης (<http://maps.gov.gr/>) και να δει την χωρική απεικόνιση του ακινήτου στον χάρτη. Επίσης, όταν ο χρήστης επιλέξει να δει το ΑΚΔ εμφανίζεται και πάλι ενημερωτικό μήνυμα το οποίο εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα:




Εικόνα 7


Σε περίπτωση που το πρόσωπο είχε δηλώσει δικαιώματα επί ακινήτων για τον ΟΤΑ που επιλέχθηκε στην αναζήτηση και κάποια από τα δικαιώματα αυτά απορρίφθηκαν κατά την επεξεργασία των συλλεχθέντων στοιχείων της κτηματογράφησης, τότε είναι διαθέσιμη εκτός από την καρτέλα των έγκυρων δικαιωμάτων και η καρτέλα των απορριφθέντων δικαιωμάτων.





Εικόνα 8



Επιλέγοντας ο χρήστης την καρτέλα «Απορριφθέντα» εμφανίζεται μια λίστα με τα απορριφθέντα δικαιώματα του. Στο πεδίο «Αιτία Απόρριψης» εμφανίζεται κείμενο με περιγραφή της αιτίας απόρριψης του δικαιώματος, ενώ με τη επιλογή του ακόλουθου εικονιδίου:  εμφανίζεται επιπλέον επεξηγηματικό κείμενο.

Σε περίπτωση που η αιτία απόρριψης του ακινήτου δεν είναι «Απορριφθέν διότι δεν κατέστη δυνατός ο εντοπισμός», καθώς στην περίπτωση αυτή δεν έχει οριστεί ΚΑΕΚ για το ακίνητο, δίπλα από τον ΚΑΕΚ του ακινήτου υπάρχει ενημερωτικό κείμενο το οποίο

εμφανίζεται πατώντας το εικονίδιο: . Ο χρήστης πατώντας στο link που υπάρχει στο κείμενο (maps.gov.gr) έχει τη δυνατότητα να μεταφερθεί στην εφαρμογή της Θέσης (<http://maps.gov.gr/>) και να δει την χωρική απεικόνιση του ακινήτου στον χάρτη.

Οδηγίες		Αρ. Οριζοντίου	Κωδικός Δήλωσης	Κωδικός Ιδιοκτησίας	Αιτία Απόρριψης		
<p>Το δικαίωμα σας έχει απορριφθεί , ωστόσο με αυτόν τον κωδικό (ΚΑΕΚ) μπορείτε να αναζητήσετε στο σύνδεσμο maps.gov.gr το ακίνητό σας , προκειμένου να λάβετε γνώση για τη θέση και τα όρια του.</p>		0	27089023500003879	270890235000022889	<p>Απορριφθέν λόγω έλλειψης επαρκών στοιχείων που θεμελιώνουν το δικαίωμα.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Κατά τον έλεγχο των εγγράφων που προσκομίσατε με την υποβολή της δήλωσής σας διαπιστώθηκαν ελλείψεις, με αποτέλεσμα να μην τεκμηριώνεται το δικαίωμά σας. Ως επαρκή στοιχεία που θεμελιώνουν το δικαίωμά σας θεωρούνται, κατά περίπτωση, τα ακόλουθα: Μεταγεγραμμένο Συμβολαιογραφικό έγγραφο, Παραχωρητήριο, Δικαστική Απόφαση, έγγραφα κληρονομιάς, κλπ. Συνδεθείτε εδώ για να δείτε πιο αναλυτικά</p> </div>	 ΑΚΠ	 ΑΚΔ

Εικόνα 9

Οδηγίες		Αρ. Οριζοντίου	Κωδικός Δήλωσης	Κωδικός Ιδιοκτησίας	Αιτία Απόρριψης		
<p>Το δικαίωμα σας έχει απορριφθεί , ωστόσο με αυτόν τον κωδικό (ΚΑΕΚ) μπορείτε να αναζητήσετε στο σύνδεσμο maps.gov.gr το ακίνητό σας , προκειμένου να λάβετε γνώση για τη θέση και τα όρια του.</p>		0	27035022300006593	270350223000026384	<p>Απορριφθέν λόγω πρόκρισης άλλου δικαιώματος.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Στο ακίνητο που δηλώσατε υποβλήθηκε και δήλωση άλλου προσώπου, του οποίου το δικαίωμα κρίθηκε ισχυρότερο με βάση τα έγγραφα που αμφότεροι μας προσκομίσατε</p> </div>	 ΑΚΠ	 ΑΚΔ

Εικόνα 10

Δείξε 10 εγγραφές

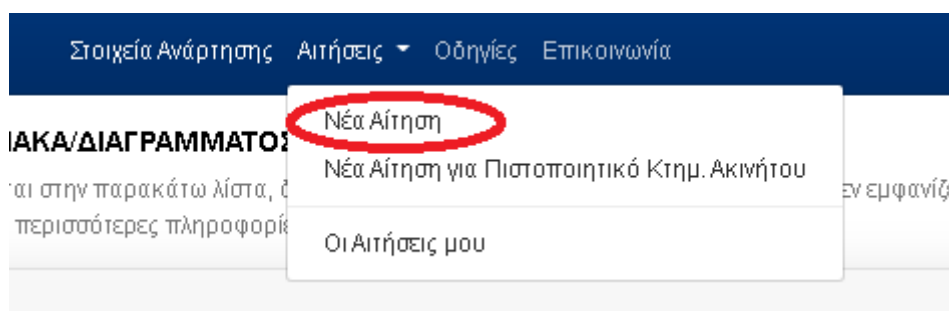
ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου	Κωδικός Δήλωσης	Κωδικός Ιδιοκτησίας	Αιτία Απόρριψης		
			19034014000000392	19034000101872883	Απορριφθέν διότι δεν κατέστη δυνατός ο εντοπισμός.		

Με βάση τα στοιχεία που προσκομίσατε κατά την υποβολή της δήλωσής σας, δεν ήταν δυνατόν να προσδιοριστεί η θέση και τα όρια του ακινήτου σας. Συνδεθείτε [εδώ](#) για να δείτε πιο αναλυτικά

Εικόνα 11

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ

Προκειμένου ο δικαιούχος να υποβάλει νέα αίτηση διόρθωσης πρέπει να ξεκινήσει επιλέγοντας από το μενού της εφαρμογής «Αιτήσεις → Νέα Αίτηση»



Εικόνα 12

ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΟΜΟΥ - ΟΤΑ

Οπότε θα μεταφερθεί στο πρώτο βήμα της διαδικασίας υποβολής αίτησης διόρθωσης όπου καλείται να επιλέξει τον Νομό και τον ΟΤΑ που τον ενδιαφέρουν

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

- 1 νομός ΟΤΑ
- 2 ΚΑΕΚ
- 3 τύπος αίτησης
- 4 Η αίτηση αφορά
- 5 συνημμένα

Επιλογή Νομού ΟΤΑ

Νομός *

ΑΤΤΙΚΗΣ

ΟΤΑ *

ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Επόμενο

Εικόνα 13

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΕΚ

Επιλέγοντας «Επόμενο» μεταφέρεται στο δεύτερο βήμα της αίτησης διόρθωσης όπου ζητείται να επιλέξει τον ΚΑΕΚ που τον ενδιαφέρει. Επισημαίνεται ότι ο δικαιούχος μπορεί να επιλέξει μόνο έναν ΚΑΕΚ για κάθε αίτηση διόρθωσης. Σε περίπτωση που στη λίστα με τους ΚΑΕΚ δεν εμφανίζεται ο ΚΑΕΚ ή ο επιθυμητός συνδυασμός ΚΑΕΚ – Κωδικός Ιδιοκτησίας – Κωδικός Δήλωσης για τον οποίο ο δικαιούχος θέλει να υποβάλει την αίτηση, θα πρέπει να επικοινωνεί με το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης επιλέγοντας από το μενού «Επικοινωνία».

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ 2 ΚΑΕΚ 3 τύπος αίτησης 4 Η αίτηση αφορά 5 συνημμένα

Επιλέξτε ΚΑΕΚ:

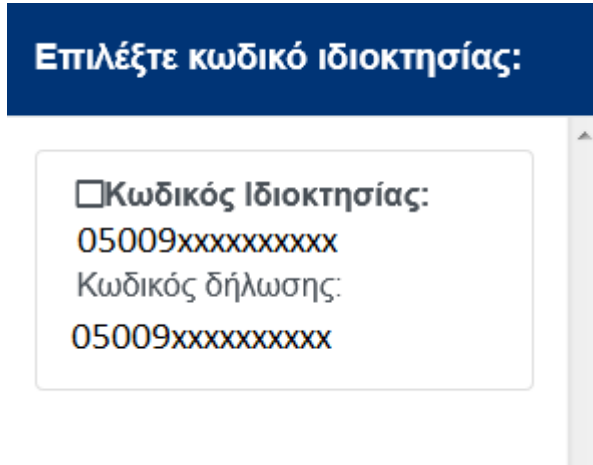
⚠ Αν παρακάτω δεν εμφανίζεται ο ΚΑΕΚ ή ο επιθυμητός συνδυασμός ΚΑΕΚ – Κωδικός Ιδιοκτησίας – Κωδικός Δήλωσης για τον οποίο θέλετε να υποβάλετε την αίτηση, επικοινωνήστε με το Γραφείο Κτηματογράφησης επιλέγοντας «Επικοινωνία».

Δείξε 10 εγγραφές

ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου
<input checked="" type="checkbox"/> 05009xxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/> 05009xxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/> 05009xxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/> 05009xxxxxx	0	0
ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου

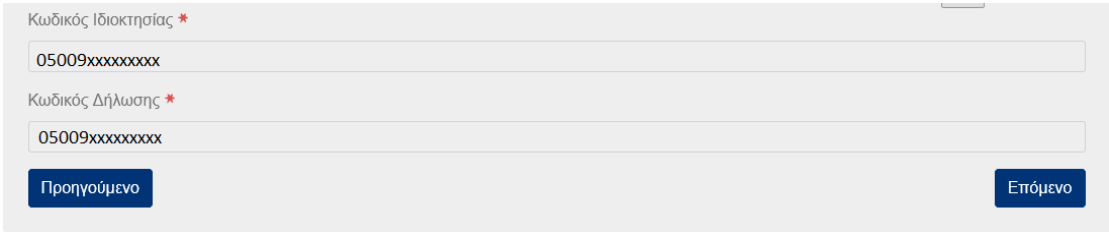
Εικόνα 14

Μόλις ο χρήστης επιλέξει τον ΚΑΕΚ που τον ενδιαφέρει ανοίγει νέο παράθυρο προκειμένου να γίνει η επιλογή του κωδικού ιδιοκτησίας για τον οποίο θα υποβληθεί η αίτηση διόρθωσης.



Εικόνα 15

Οι διαθέσιμοι κωδικοί ιδιοκτησίας μπορεί να είναι περισσότεροι από έναν, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει έναν από αυτούς. Μόλις γίνει η επιλογή του κωδικού ιδιοκτησίας η φόρμα της αίτησης ενημερώνεται με τα στοιχεία που έχουν επιλεγεί, επομένως στο κάτω μέρος εμφανίζονται ο κωδικός ιδιοκτησίας και ο Αριθμός Πρωτοκόλλου της δήλωσης.



Εικόνα 16

Επιλέγοντας ο χρήστης «Προηγούμενο» μπορεί να επιστρέψει στο πρώτο Βήμα της αίτησης ενώ επιλέγοντας «Επόμενο» προχωρά στο 3^ο Βήμα.

Στο 3^ο Βήμα της αίτησης γίνεται η επιλογή του τύπου της αίτησης που θέλει ο δικαιούχος να υποβάλει. Επισημαίνεται ότι αφού ο χρήστης επιλέξει «Επόμενο» στην παρακάτω οθόνη η αίτησή του αποθηκεύεται και δεν μπορεί πλέον να κάνει αλλαγές σε αυτή όσον αφορά στον Νομό ΟΤΑ και ΚΑΕΚ που έχει επιλέξει. Αν στην πορεία συνειδητοποιήσει ότι έχει κάνει λάθος, μπορεί να αγνοήσει τη συγκεκριμένη αίτηση (να μην την υποβάλει) και να ξεκινήσει νέα.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
2 ΚΑΕΚ
3 τύπος αίτησης
4 Η αίτηση αφορά
5 συνημμένα

Επιλέξτε τον τύπο της αίτησης:

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ
 «Το συγκεκριμένο είδος αίτησης αφορά αιτούμενες διορθώσεις λόγω εκ παραδρομής σφαλμάτων (πχ. λάθη πληκτρολόγησης), τα οποία προφανώς αποδεικνύονται από τα συνημμένα έγγραφα, που υποβάλλονται με την αίτηση. Η υποβολή αίτησης σε αυτή την περίπτωση είναι ατελώς.»

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
 «Το συγκεκριμένο είδος αίτησης αφορά σε αιτούμενες διορθώσεις των κτηματολογικών στοιχείων της Ανάρτησης, τα οποία περιλαμβάνουν διαφορετικά στοιχεία δικαιωμάτων ή/ και ακινήτων σε σχέση με τα δηλωθέντα. Η υποβολή αίτησης σε αυτή την περίπτωση έχει πάγιο τέλος 5 ευρώ.»

⚠ Προσοχή!

Σε αυτό το βήμα και πατώντας το κουμπί Επόμενο η αίτησή σας θα αποθηκευτεί. Δεν θα μπορείτε να κάνετε πλέον αλλαγές στα προηγούμενα βήματα. Μπορείτε να συνεχίσετε με τη συμπλήρωση των επόμενων δύο βημάτων τώρα ή σε μεταγενέστερο χρόνο αναζητώντας την αίτηση από το μενού Ανάρτηση -> Οι αιτήσεις μου.

Προηγούμενο
Επόμενο

Εικόνα 17

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Η αίτηση διόρθωσης προδήλου σφάλματος αφορά αιτούμενες διορθώσεις λόγω εκ παραδρομής σφαλμάτων (πχ. λάθη πληκτρολόγησης), τα οποία προφανώς αποδεικνύονται από τα συνημμένα έγγραφα, που υποβάλλονται με την αίτηση. Η υποβολή αίτησης σε αυτή την περίπτωση γίνεται ατελώς.

Αφού ο χρήστης επιλέξει το είδος της αίτησης που τον ενδιαφέρει προχωρά στο Βήμα 4 επιλέγοντας «Επόμενο».

Στο 4^ο Βήμα της αίτησης ο χρήστης καλείται να υποδείξει το λόγο που υποβάλει την αίτηση επιλέγοντας ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
2 ΚΑΕΚ
3 τύπος αίτησης
4
5 συνημμένα

Επιλέξτε τί αφορά η αίτηση

	Η αίτηση αφορά
<input checked="" type="checkbox"/>	1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
<input type="checkbox"/>	2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ / ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΟΣ / ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΤΛΟΥ / ΜΕΤΑΓΡΑΦΗΣ / ΕΓΓΡΑΦΗΣ
<input type="checkbox"/>	4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
	Η αίτηση αφορά

Λόγοι υποβολής αίτησης *

Στο απόσπασμα της ανάρτησης εμφανίζονται λανθασμένα στοιχεία ταυτότητας για τον δικαιούχο.

Προηγούμενο
Επόμενο

Εικόνα 18

Το πεδίο «Λόγοι Υποβολής αίτησης» είναι υποχρεωτικό. Ο χρήστης μπορεί στο πεδίο να αναφέρει συγκεκριμένα στοιχεία που εμφανίζονται λανθασμένα στο απόσπασμα της ανάρτησης .

Επιλέγοντας «Επόμενο» προχωρά στο επόμενο Βήμα της αίτησης.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 2 3 4 5
νομός ΟΤΑ ΚΑΕΚ τύπος αίτησης Η αίτηση αφορά συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου		
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου		
Είδος εγγράφου		

Προηγούμενο Σύνοψη

Εικόνα 19

Στο 5^ο Βήμα της αίτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί να καταχωρήσει στην αίτησή του. Η επιλογή των εγγράφων γίνεται ως εξής:

Α. ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη Εγγράφου» οπότε ανοίγει λίστα με επιλογές . Μία από τις επιλογές είναι το «ΑΛΛΟ» σε περίπτωση που το έγγραφο που θέλει να προσκομίσει ο χρήστης είναι διαφορετικό από τα προτεινόμενα. Για κάθε έγγραφο που καταχωρίζει ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να σημειώσει παρατηρήσεις.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *

2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ

Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟ 1|

Αποθήκευση

Εικόνα 20

Β. Στην παραπάνω καρτέλα «Στοιχεία Εγγράφου» και εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει είδος εγγράφου και έχει ενδεχομένως καταχωρήσει και παρατηρήσεις επιλέγει «Αποθήκευση», οπότε το έγγραφο προστίθεται στη λίστα με τα έγγραφα της αίτησης

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 τύπος αίτησης
 4 Η αίτηση αφορά
 5 συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	✎ Επεξεργασία	🗑️ Διαγραφή
Είδος εγγράφου		

[Προηγούμενο](#) [Σύνοψη](#)

Εικόνα 21

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει όσα έγγραφα επιθυμεί. Για κάθε ένα από τα έγγραφα υπάρχουν οι επιλογές της επεξεργασίας και της διαγραφής.

Επιλέγοντας «Επεξεργασία» εμφανίζεται μήνυμα ότι πρόκειται να αλλάξουν οι λεπτομέρειες του εγγράφου και εφόσον ο χρήστης συμφωνήσει ανοίγει και πάλι η καρτέλα του εγγράφου για διορθώσεις.

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	✓ Αλλαγή ✗ Ακύρωση	✎ Επεξεργασία
		🗑️ Διαγραφή

Εικόνα 22

Επιλέγοντας «Διαγραφή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι το έγγραφο πρόκειται να διαγραφεί

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	✓ Διαγραφή ✗ Ακύρωση	✎ Επεξεργασία
		🗑️ Διαγραφή

Εικόνα 23

Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει και με την καταχώρηση των εγγράφων πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Σύνοψη» που υπάρχει στη φόρμα προκειμένου να δει τις λεπτομέρειες της αίτησής του αλλά και να προχωρήσει στη φόρμα μέσω της οποίας θα επισυνάψει τα έγγραφα.

ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η επισύναψη των εγγράφων γίνεται στην αίτηση μέσω της σελίδας της Σύνοψης

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

Προεπισκόπηση

Κωδικός αίτησης	805543		
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009XXXXXXXXXX		
ΚΑΕΚ	05009XXXXXXXXX / 0 / 0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXXXXX		
Email επικοινωνίας	[Redacted]		

Η αίτηση αφορά 1

Επεξεργασία

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Λόγοι υποβολής αίτησης

Στο απόσπασμα της ανάρτησης εμφανίζονται λανθασμένα στοιχεία ταυτότητας για τον δικαιούχο.

Έγγραφα 1

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ				
	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη	
Είδος εγγράφου				

Υποβολή

Εικόνα 24

Στον πίνακα έγγραφα, για κάθε ένα από τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί υπάρχει η επιλογή «Επισύναψη». Επιλέγοντας ο χρήστης το συγκεκριμένο κουμπί εμφανίζεται παράθυρο το οποίο τον προτρέπει να επιλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο έγγραφο.

Υποβολή Εγγράφου

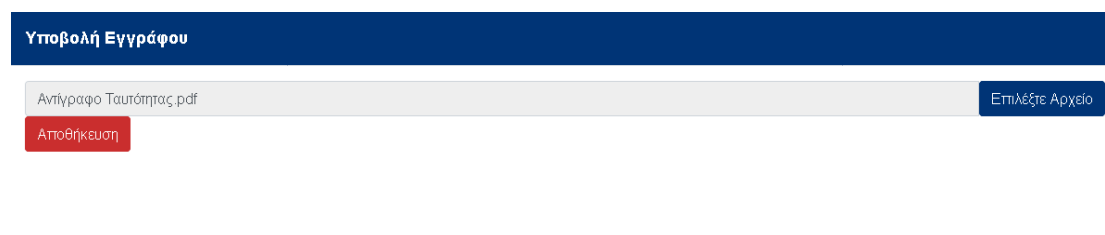
[Redacted]

Επιλέξτε Αρχείο

Αποθήκευση





Εικόνα 25

Στο παραπάνω παράθυρο ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Επιλέξτε Αρχείο» ώστε να μεταβεί στο δίσκο του υπολογιστή του μέσω του οποίου θα διαλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο που έχει καταχωρήσει. Μόλις έχει επιλέξει το αρχείο που επιθυμεί πρέπει να επιλέξει «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευθούν οι επιλογές του.



Εικόνα 26

Για τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει συνημμένο, στον πίνακα των εγγράφων της Σύνοψης έχει προστεθεί ακόμα μία επιλογή, αυτή της Προβολής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Μέσω της συγκεκριμένης επιλογής ο χρήστης μπορεί να δει το αρχείο που έχει επισυνάψει. Σε περίπτωση που το αρχείο που έχει επισυνάψει είναι λανθασμένο απλά επαναλαμβάνει τη διαδικασία της επισύναψης επιλέγοντας το σωστό αρχείο.

Είδος εγγράφου				
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	 Επεξεργασία	 Διαγραφή	 Επισύναψη	 Προβολή
Είδος εγγράφου				

Εικόνα 27

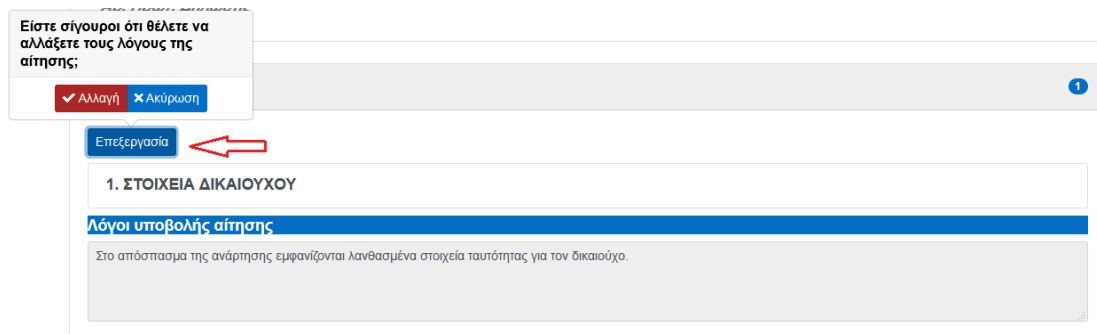
Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί μόνο όταν έχουν καταχωρηθεί συνημμένα για όλα τα έγγραφα που έχουν επιλεχτεί για την αίτηση.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

Μέσω της σελίδας της Σύνοψης ο χρήστης έχει δυνατότητα να κάνει αλλαγές σε στοιχεία της αίτησής του. Οι αλλαγές αφορούν στους λόγους υποβολής της αίτησης καθώς και στα έγγραφα που θέλει να καταχωρήσει.

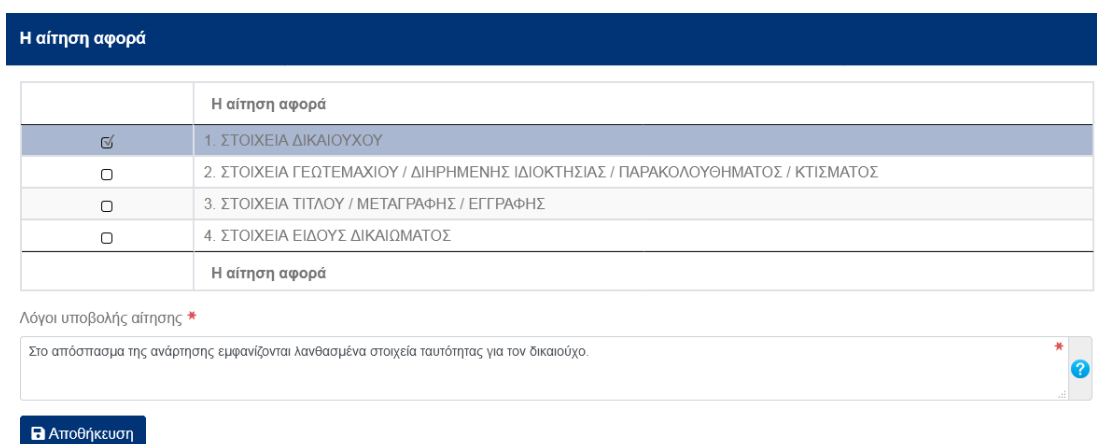
Στους αντίστοιχους πίνακες της σελίδας της Σύνοψης υπάρχουν τα κουμπιά:

- **«Επεξεργασία»** για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά τους λόγους υποβολής της αίτησης



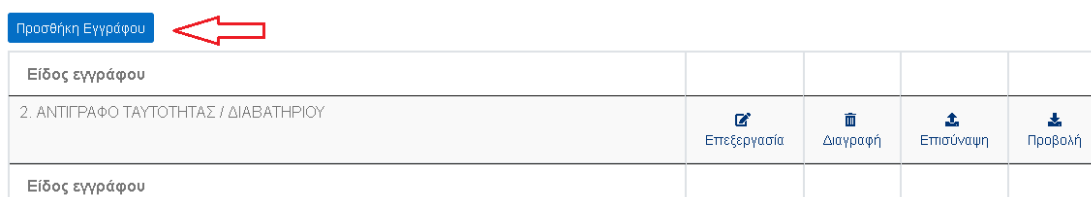
Εικόνα 28

Επιλέγοντας ο χρήστης Επεξεργασία → Αλλαγή ανοίγει η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει / αφαιρέσει επιλογές στον πίνακα «η αίτηση αφορά» καθώς και να επεξεργαστεί τους λόγους υποβολής της αίτησής του. Επιλέγοντας «Αποθήκευση» οι αλλαγές αποθηκεύονται.



Εικόνα 29

- Προσθήκη Εγγράφου για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά Έγγραφα που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει στην αίτησή του



Εικόνα 30

Επιλέγοντας ο χρήστης «Προσθήκη Εγγράφου» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί ο χρήστης να προσθέσει νέο είδος εγγράφου να συμπληρώσει το πεδίο των παρατηρήσεων, αν χρειάζεται, και να αποθηκεύσει.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *

3. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΦΜ

Παρατηρήσεις

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Αποθήκευση

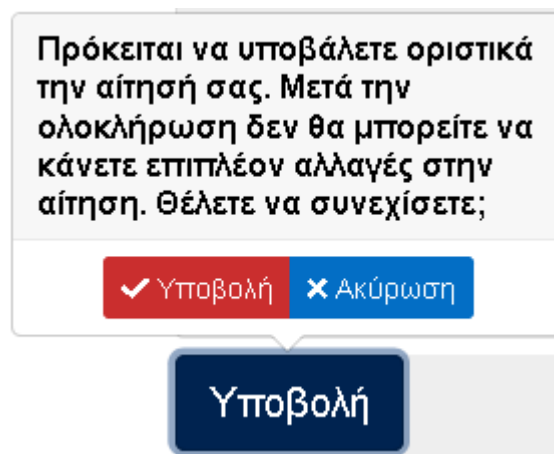
Εικόνα 31

Στον πίνακα των εγγράφων υπάρχουν ακόμη τα κουμπάκια **Επεξεργασία** και **Διαγραφή** μέσω των οποίων μπορεί ο χρήστης να επεξεργαστεί τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρισμένου εγγράφου ή να διαγράψει το έγγραφο.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ

Αφού ο χρήστης έχει ελέγξει την αίτησή του και είναι έτοιμος να την υποβάλει αρκεί να πατήσει το κουμπί «Υποβολή» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας της σύνοψης.

Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει την αίτησή του.



Εικόνα 32

Καθώς ο συγκεκριμένος τύπος αίτησης υποβάλλεται Ατελώς μετά την Υποβολή η αίτηση ολοκληρώνεται.

Αφού η αίτηση ολοκληρωθεί λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου ο οποίος φαίνεται πια και στη σελίδα της Σύνοψης.

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ



Προεπισκόπηση



Αποδεικτικό

Αριθμός Πρωτοκόλλου 27106 / 147

Ημ/νία Πρωτοκόλλου 8/4/2021

Κωδικός αίτησης 807152

Περιφερειακή Ενότητα ΑΤΤΙΚΗΣ **ΟΤΑ** ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Κωδικός Ιδιοκτησίας 05009XXXXXXXXX

ΚΑΕΚ 05009XXXXXXXXX/0/0

Αρ. Πρωτ. Δήλωσης 05009XXXXXXXXX

Email επικοινωνίας [REDACTED]

Εικόνα 33

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η Αίτηση Διόρθωσης Κτηματολογικών Στοιχείων αφορά σε αιτούμενες διορθώσεις των κτηματολογικών στοιχείων της Ανάρτησης, τα οποία περιλαμβάνουν διαφορετικά στοιχεία δικαιωμάτων ή/ και ακινήτων σε σχέση με τα δηλωθέντα. Η υποβολή αίτησης σε αυτή την περίπτωση έχει πάγιο τέλος 5 ευρώ.

Αφού ο χρήστης επιλέξει το είδος της αίτησης που τον ενδιαφέρει προχωρά στο Βήμα 4 επιλέγοντας «Επόμενο».

Στο 4^ο Βήμα της αίτησης ο χρήστης καλείται να υποδείξει το λόγο που υποβάλει την αίτηση επιλέγοντας ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
2 ΚΑΕΚ
3 τύπος αίτησης
4 **Η αίτηση αφορά**
5 συνημμένα

Επιλέξτε τί αφορά η αίτηση

	Η αίτηση αφορά
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ
<input type="checkbox"/>	1.2 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ /ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ ΟΡΙΩΝ
<input type="checkbox"/>	1.3 ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ
<input type="checkbox"/>	1.4 ΜΗ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5 ΕΜΒΑΔΟΝ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	1.6 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ/ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΟΣ/ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	1.7 ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΓΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
<input type="checkbox"/>	2.2 ΕΓΓΡΑΦΗ ΤΡΙΤΟΥ
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.2 ΠΟΣΟΣΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.3 ΑΙΤΙΑ ΚΤΗΣΗΣ
<input type="checkbox"/>	3.4 ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.5 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΤΛΟΥ/ ΜΕΤΑΓΡΑΦΗΣ/ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
<input type="checkbox"/>	3.6 ΜΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΗΛΩΘΕΝΤΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.7 ΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ/ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΜΗ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ
<input type="checkbox"/>	3.8 ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΗ ΕΝΕΡΓΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.9 ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΟΥ ΕΠΙ ΤΟΥ ΑΝΩΤΕΡΩ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
	Η αίτηση αφορά

Λόγοι υποβολής αίτησης *

Το καταχωρισμένο είδος δικαιώματος είναι λάθος συμφωνα με τα αναγραφόμενα στο συνημμένο βυμβολαιογραφικό έγγραφο.

Προηγούμενο
Επόμενο

Εικόνα 34

Επισημαίνεται ότι αν επιλεγεί το σημείο 2.2 ΕΓΓΡΑΦΗ ΤΡΙΤΟΥ εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σελίδας πεδίο όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το Ονοματεπώνυμο του δικαιούχου όπως φαίνεται στα αναρτηθέντα στοιχεία.

Εικόνα 35

Το πεδίο «Λόγοι Υποβολής αίτησης» είναι υποχρεωτικό. Ο χρήστης μπορεί στο πεδίο να αναφέρει συγκεκριμένα στοιχεία που εμφανίζονται λανθασμένα στο απόσπασμα της ανάρτησης .

Αφού ο χρήστης επιλέξει σε τι αφορά η αίτηση πατώντας «Επόμενο» προχωρά στο Βήμα της Καταχώρησης Εγγράφων.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Εικόνα 36

Στο 5^ο Βήμα της αίτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί να καταχωρήσει στην αίτησή του. Η επιλογή των εγγράφων γίνεται ως εξής:

Α. ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη Εγγράφου» οπότε ανοίγει λίστα με επιλογές . Μία από τις επιλογές είναι το «ΑΛΛΟ» σε περίπτωση που το έγγραφο που θέλει να προσκομίσει ο χρήστης είναι διαφορετικό από τα προτεινόμενα. Για κάθε έγγραφο που καταχωρίζει ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να σημειώσει παρατηρήσεις.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *

2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Αποθήκευση

Εικόνα 37

Β. Στην παραπάνω καρτέλα «Στοιχεία Εγγράφου» και εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει είδος εγγράφου και έχει ενδεχομένως καταχωρήσει και παρατηρήσεις επιλέγει «Αποθήκευση», οπότε το έγγραφο προστίθεται στη λίστα με τα έγγραφα της αίτησης

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 ναμός ΟΤΑ 2 ΚΑΕΚ 3 τύπος αίτησης 4 Η αίτηση αφορά 5 **συνημμένα**

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Προσθήκη Εγγράφου

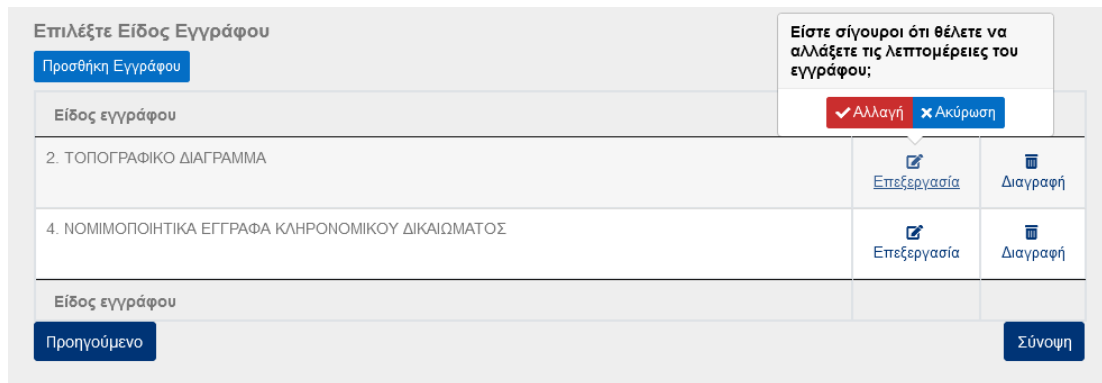
Είδος εγγράφου		
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	Επεξεργασία	Διαγραφή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	Επεξεργασία	Διαγραφή
Είδος εγγράφου		

Προηγούμενο Σύνοψη

Εικόνα 38

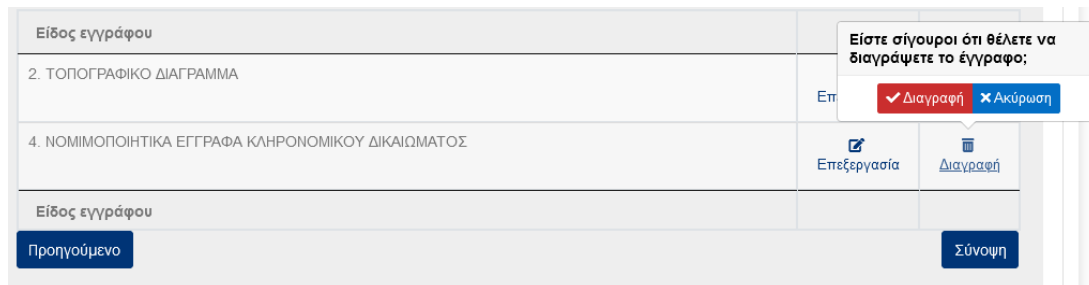
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει όσα έγγραφα επιθυμεί. Για κάθε ένα από τα έγγραφα υπάρχουν οι επιλογές της επεξεργασίας και της διαγραφής.

Επιλέγοντας «Επεξεργασία» εμφανίζεται μήνυμα ότι πρόκειται να αλλάξουν οι λεπτομέρειες του εγγράφου και εφόσον ο χρήστης συμφωνήσει ανοίγει και πάλι η καρτέλα του εγγράφου για διορθώσεις.



Εικόνα 39

Επιλέγοντας «Διαγραφή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι το έγγραφο πρόκειται να διαγραφεί



Εικόνα 40

Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει και με την καταχώρηση των εγγράφων πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Σύνοψη» που υπάρχει στη φόρμα προκειμένου να δει τις λεπτομέρειες της αίτησής του αλλά και να προχωρήσει στη φόρμα μέσω της οποίας θα επισυνάψει τα έγγραφα.

ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η επισύναψη των εγγράφων γίνεται στην αίτηση μέσω της σελίδας της Σύνοψης

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

📄 Προεπισκόπηση

Κωδικός αίτησης	805544		
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Κωδικός Ιδιοκτησίας ΚΑΕΚ	05009XXXXXXXXXX / 0 / 0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXXXXX		
Email επικοινωνίας	[Redacted]		

Η αίτηση αφορά 3

Επεξεργασία

1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ

1.5 ΕΜΒΑΔΟΝ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

3.1 ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ

Λόγοι υποβολής αίτησης

Το καταχωρισμένο είδος δικαιώματος είναι λάθος σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο συνημμένο συμβολαιογραφικό έγγραφο.

Έγγραφα 2

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη	
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη	
Είδος εγγράφου				

Υποβολή

Εικόνα 41

Στον πίνακα έγγραφα, για κάθε ένα από τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί υπάρχει η επιλογή «Επισύναψη». Επιλέγοντας ο χρήστης το συγκεκριμένο κουμπί εμφανίζεται παράθυρο το οποίο τον προτρέπει να επιλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο έγγραφο.

Υποβολή Εγγράφου

Επιλέξτε Αρχείο

Αποθήκευση

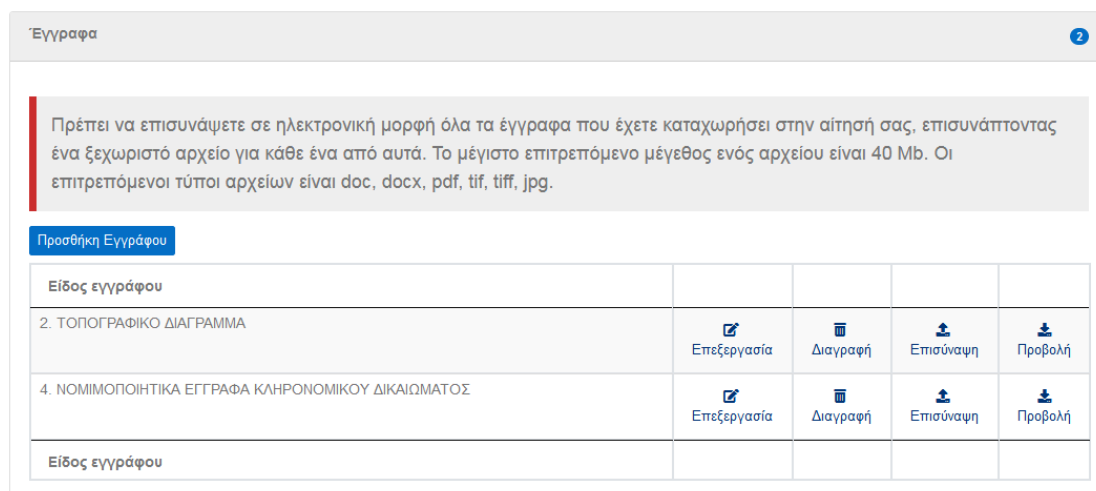
Εικόνα 42

Στο παραπάνω παράθυρο ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Επιλέξτε Αρχείο» ώστε να μεταβεί στο δίσκο του υπολογιστή του μέσω του οποίου θα διαλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο που έχει καταχωρήσει. Μόλις έχει επιλέξει το αρχείο που επιθυμεί πρέπει να επιλέξει «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευθούν οι επιλογές του.



Εικόνα 43

Για τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει συνημμένο, στον πίνακα των εγγράφων της Σύνοψης έχει προστεθεί ακόμα μία επιλογή, αυτή της Προβολής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Μέσω της συγκεκριμένης επιλογής ο χρήστης μπορεί να δει το αρχείο που έχει επισυνάψει. Σε περίπτωση που το αρχείο που έχει επισυνάψει είναι λανθασμένο αλλά επαναλαμβάνει τη διαδικασία της επισύναψης επιλέγοντας το σωστό αρχείο.



Εικόνα 44

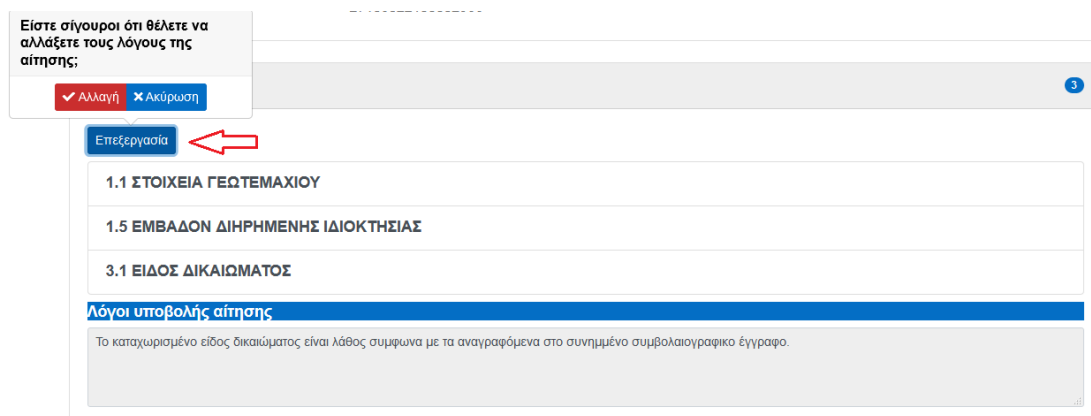
Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί μόνο όταν έχουν καταχωρηθεί συνημμένα για όλα τα έγγραφα που έχουν επιλεχτεί για την αίτηση.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Μέσω της σελίδας της Σύνοψης ο χρήστης έχει δυνατότητα να κάνει αλλαγές σε στοιχεία της αίτησής του. Οι αλλαγές αφορούν στο Βήμα «Η Αίτηση Αφορά» καθώς και στα έγγραφα που θέλει να καταχωρήσει.

Στους αντίστοιχους πίνακες της σελίδας της Σύνοψης υπάρχουν τα κουμπιά:

- **«Επεξεργασία»** για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά τους λόγους υποβολής της αίτησης.



Εικόνα 45

Επιλέγοντας ο χρήστης Επεξεργασία → Αλλαγή ανοίγει η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει / αφαιρέσει επιλογές στον πίνακα «η αίτηση αφορά» καθώς και να επεξεργαστεί τους λόγους υποβολής της αίτησής του. Επιλέγοντας «Αποθήκευση» οι αλλαγές αποθηκεύονται.

Η αίτηση αφορά	
<input type="checkbox"/>	1.6 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ/ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΟΣ/ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	1.7 ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΓΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
<input type="checkbox"/>	2.2 ΕΓΓΡΑΦΗ ΤΡΙΤΟΥ
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.2 ΠΟΣΟΣΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.3 ΛΙΤΙΑ ΚΤΗΣΗΣ
<input type="checkbox"/>	3.4 ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.5 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΤΛΟΥ/ ΜΕΤΑΓΡΑΦΗΣ/ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
<input type="checkbox"/>	3.6 ΜΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΗΛΩΘΕΝΤΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.7 ΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ/ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΜΗ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ
<input type="checkbox"/>	3.8 ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΗ ΕΝΕΡΓΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	3.9 ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΟΥ ΕΠΙ ΤΟΥ ΑΝΩΤΕΡΩ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
Η αίτηση αφορά	

Λόγοι υποβολής αίτησης *

Το καταχωρισμένο είδος δικαιώματος είναι λάθος σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο συνημμένο συμβολαιογραφικό έγγραφο.


Αποθήκευση









Εικόνα 46

- Προσθήκη Εγγράφου για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά Έγγραφα που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει στην αίτησή του

Έγγραφα 2

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου 

Είδος εγγράφου				
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	 Επεξεργασία	 Διαγραφή	 Επισύναψη	 Προβολή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	 Επεξεργασία	 Διαγραφή	 Επισύναψη	 Προβολή
Είδος εγγράφου				

Εικόνα 47

Επιλέγοντας ο χρήστης «Προσθήκη Εγγράφου» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί ο χρήστης να προσθέσει νέο είδος εγγράφου να συμπληρώσει το πεδίο των παρατηρήσεων, αν χρειάζεται, και να αποθηκεύσει.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *

3. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΦΜ

Παρατηρήσεις

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Αποθήκευση

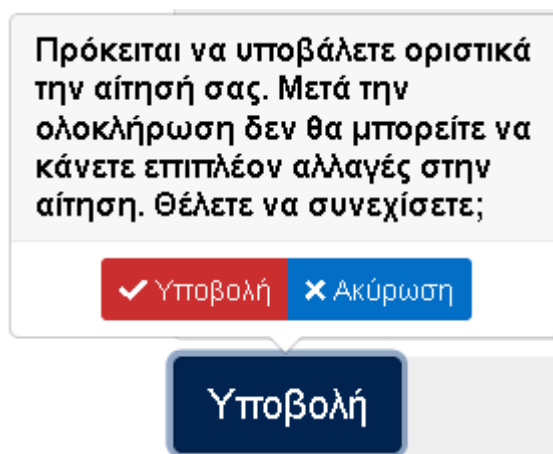
Εικόνα 48

Στον πίνακα των εγγράφων υπάρχουν ακόμη τα κουμπάκια **Επεξεργασία** και **Διαγραφή** μέσω των οποίων μπορεί ο χρήστης να επεξεργαστεί τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρισμένου εγγράφου ή να διαγράψει το έγγραφο.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Αφού ο χρήστης έχει ελέγξει την αίτησή του και είναι έτοιμος να την υποβάλει πρέπει να πατήσει το κουμπί «Υποβολή» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας της σύνοψης.

Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει την αίτησή του.



Εικόνα 49

Για το συγκεκριμένο τύπο αίτησης απαιτείται η πληρωμή παγίου τέλους. Έτσι ο χρήστης οδηγείται σε πρώτη φάση στην παρακάτω εικόνα όπου καλείται να συμπληρώσει στοιχεία για την πληρωμή.

Πληρωμή της αίτησης με κωδικό: 805476

Συνολική Οφειλή : 5 €

Στα παρακάτω στοιχεία χρέωσης (Χώρα, Περιοχή, Πόλη, Τ.Κ., Διεύθυνση) παρακαλούμε συμπληρώστε τα στοιχεία του κατόχου της κάρτας.

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: *

TEST@MAIL.COM

Χώρα Χρέωσης *

ΕΛΛΑΔΑ

Περιοχή Χρέωσης *

ΑΘΗΝΑ

Πόλη Χρέωσης *

ΧΑΛΑΝΔΡΙ

Τ.Κ. Χρέωσης *

15231

Διεύθυνση Χρέωσης *

ΜΕΣΣΟΓΕΙΩΝ 288

Πληρωμή

Εικόνα 50

Εφόσον συμπληρωθούν τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει «Πληρωμή» οπότε μεταφέρεται στη σελίδα της τράπεζας, όπου του ζητείται να συμπληρώσει τα στοιχεία της κάρτας μέσω της οποίας θα πραγματοποιηθεί η συναλλαγή.

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:	000001332300
Περιγραφή Παραγγελίας:	Πληρωμή ηλεκτρονικής αίτησης
Ημερομηνία Παραγγελίας:	01/06/2020 08:57:09.536+03:00
Ποσό Παραγγελίας:	0.01 EUR

Τρόπος Πληρωμής

Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής : Mastercard

Αριθμός Κάρτας:	9999999999999999
Ημερομηνία Λήξης:	06 / 2021
Όνομα Κατόχου:	test
Card Verification Code:	123 ?

ΑΚΥΡΩΣΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ

Εικόνα 51

Συμπληρώνοντας ορθά τα στοιχεία της κάρτας και επιλέγοντας «ΠΛΗΡΩΜΗ» ο χρήστης ενημερώνεται ότι η πληρωμή έχει γίνει επιτυχώς.

Αφού η αίτηση ολοκληρωθεί λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου ο οποίος φαίνεται πια και στη σελίδα της Σύνοψης.

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Προεπισκόπηση

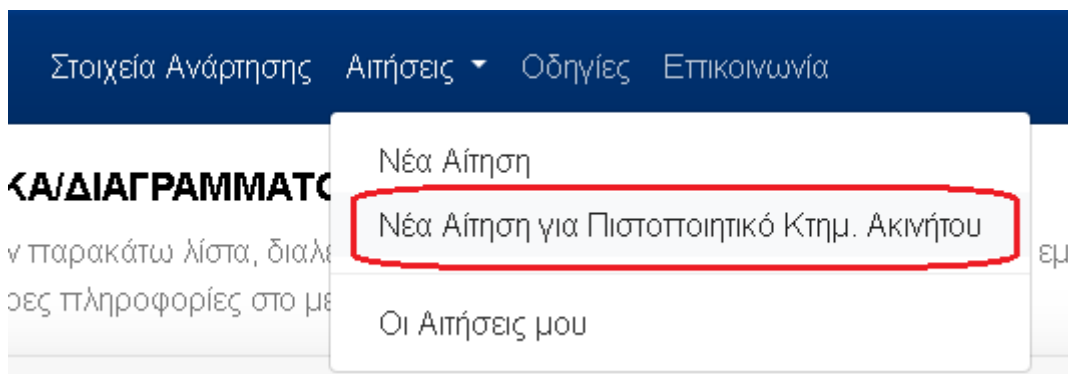
Αποδεικτικό

Αριθμός Πρωτοκόλλου	27106 / 119		
Ημ/νία Πρωτοκόλλου	28/1/2021		
Κωδικός αίτησης	806735		
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Κωδικός Ιδιοκτησίας ΚΑΕΚ	05009XXXXXXXXX		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXXXX/0/0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXXXX		
Email επικοινωνίας	✉️		

Εικόνα 52

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Για την αίτηση χορήγησης πιστοποιητικού κτηματογραφούμενου ακινήτου ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από το μενού της εφαρμογής «Αιτήσεις → Νέα Αίτηση για Πιστοποιητικό Κτημ. Ακινήτου», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 53

Ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον Νομό και ΟΤΑ που τον ενδιαφέρουν καθώς και μια από τις επιλογές που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα.

The image shows a form titled 'ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ'. Below the title is the instruction 'Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης'. There is a progress bar with four steps: 1. νομός ΟΤΑ (highlighted in green), 2. ΚΑΕΚ, 3. Η αίτηση αφορά, and 4. συνημμένα. The form has two dropdown menus: 'Νομός *' with 'ΑΤΤΙΚΗΣ' selected, and 'ΟΤΑ *' with 'ΑΘΗΝΑΙΩΝ' selected. Below these are two radio button options: the first is selected and reads 'Έχω υποβάλει δήλωση και το ακίνητό μου έχει συμπεριληφθεί στους Πίνακες της Ανάρτησης', and the second is unselected and reads 'Έχω υποβάλει δήλωση και το ακίνητό μου δεν έχει συμπεριληφθεί στους Πίνακες της Ανάρτησης ή δεν έχω υποβάλει δήλωση για το ακίνητο που απούμαι'. A red asterisk is next to the second option. At the bottom right is a blue button labeled 'Επόμενο'.

Εικόνα 54

Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλέξει μια από τις παρακάτω επιλογές, προκειμένου να προχωρήσει στο επόμενο βήμα:

Α) Επιλογή «Έχω υποβάλει δήλωση και το ακίνητο μου έχει συμπεριληφθεί στους Πίνακες της Ανάρτησης»

Ο χρήστης επιλέγει τον ΚΑΕΚ και τον κωδικό ιδιοκτησίας για τον οποίο θέλει να αιτηθεί το πιστοποιητικό. Υποχρεωτική σε αυτό το Βήμα είναι επίσης η συμπλήρωση του email. Το πεδίο του email εμφανίζεται προσυμπληρωμένο στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ενημερώσει τα στοιχεία του προφίλ του μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής ή της εφαρμογής επικαιροποίησης στοιχείων.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1
 νομός ΟΤΑ

2
 ΚΑΕΚ

3
 Η αίτηση αφορά

4
 συνημμένα

Επιλέξτε ΚΑΕΚ:

Δείξε 10 εγγραφές

	ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου
<input checked="" type="checkbox"/>	05009xxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxx	0	0

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές Κάντε κλικ στη γραμμή του ΚΑΕΚ που σας ενδιαφέρει Προηγούμενη 1 Επόμενη

Κωδικός Ιδιοκτησίας *

Κωδικός Δήλωσης *

Email *

⚠ Προσοχή!

Σε αυτό το βήμα και πατώντας το κουμπί Επόμενο η αίτησή σας θα αποθηκευτεί. Δεν θα μπορείτε να κάνετε πλέον αλλαγές στα προηγούμενα βήματα. Μπορείτε να συνεχίσετε με τη συμπλήρωση των επόμενων δύο βημάτων τώρα ή σε μεταγενέστερο χρόνο αναζητώντας την αίτηση από το μενού Αιτήσεις -> Οι αιτήσεις μου.

Προηγούμενο
Επόμενο

Εικόνα 55

Επιλέγοντας «Επόμενο» η αίτηση αποθηκεύεται και ο χρήστης μπορεί να τη δει από το μενού «Οι Αιτήσεις Μου». Δεν έχει, ωστόσο, ολοκληρωθεί.

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τι αφορά η αίτηση (επιτρέπεται η επιλογή ενός από τους δύο λόγους) καθώς και να συμπληρώσει με κείμενο τους λόγους υποβολής της αίτησης χορήγησης του πιστοποιητικού.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 Η αίτηση αφορά
 4 συνημμένα

Επιλέξτε τί αφορά η αίτηση

	Η αίτηση αφορά
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Σύναξη συμβολαίου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει
<input type="checkbox"/>	2. Συζήτηση ενώπιον δικαστηρίου σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει

Η αίτηση αφορά

Λόγοι υποβολής αίτησης *

Λόγοι υποβολής της αίτησης | * ?

Προηγούμενο

▶ Επόμενο

Εικόνα 56

Επιλέγοντας «Επόμενο» ο χρήστης οδηγείται στο 4^ο Βήμα όπου έχει την επιλογή να προσθέσει έγγραφα που αφορούν στην αίτησή του.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 Η αίτηση αφορά
 4 συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Δεν απαιτείται η προσθήκη εγγράφου.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου		
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου		
Είδος εγγράφου		

Προηγούμενο

▶ Σύνοψη

Εικόνα 57

Για την περίπτωση που έχει υποβληθεί δήλωση και το ακίνητο έχει συμπεριληφθεί στους πίνακες της ανάρτησης δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση εγγράφων. Η αίτηση προχωρά επιλέγοντας «Σύνοψη», οπότε ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη με τη σύνοψη της αίτησής του.

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Προεπισκόπηση

Κωδικός αίτησης: 805677
 Περιφερειακή Ενότητα: ΑΤΤΙΚΗΣ ΟΤΑ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
 Κωδικός Ιδιοκτησίας: 05009xxxxxxxxxxxxx
 ΚΑΕΚ: 05009xxxxxxxx / 0 / 1
 Αρ. Πρωτ. Δήλωσης: 05009xxxxxxxxxxxxx
 Email επικοινωνίας: testmail@mail.com

Η αίτηση αφορά 1

Επεξεργασία

1. Σύνταξη συμβολαίου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει

Λόγοι υποβολής αίτησης

Λόγοι υποβολής της αίτησης

Έγγραφα 0

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου				
Είδος εγγράφου				

Υποβολή

Εικόνα 58

Β) Επιλογή «Έχω υποβάλει δήλωση και το ακίνητο μου δεν έχει συμπεριληφθεί στους Πίνακες της Ανάρτησης ή δεν έχω υποβάλει δήλωση για το ακίνητο που αιτούμαι.»

Σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τον ΚΑΕΚ, καθώς αυτός δεν προκύπτει από προτεινόμενη λίστα.

Για να λάβει ο χρήστης τον ΚΑΕΚ, θα πρέπει να αποστείλει στοιχεία του ακινήτου του μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση που μπορεί να βρει από το μενού «Επικοινωνία» της εφαρμογής (<https://www.ktimanet.gr/Anartisi/>). Τα στοιχεία αυτά είναι στοιχεία του ακινήτου δηλαδή οδός, αριθμός, περιοχή, Τ.Κ., αρ. διαμερίσματος στον τίτλο (αν πρόκειται για διηρημένη), όροφος κλπ, τοπωνύμιο, αριθμ. τεμαχίου διανομής ή αναδασμού καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας.

Αφού το αρμόδιο γραφείο κτηματογράφησης παραλάβει το ηλεκτρονικό αίτημα και το επεξεργαστεί, ο χρήστης θα ενημερωθεί για τον ΚΑΕΚ που πρέπει να καταχωρήσει στο

παρακάτω πεδίο, από την συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση που εστάλησαν τα στοιχεία.

Τότε ο χρήστης θα συνδεθεί και πάλι στην εφαρμογή για να ξεκινήσει νέα αίτηση στην οποία θα καταχωρήσει τα ζητούμενα στοιχεία.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ 2 ΚΑΕΚ 3 Η αίτηση αφορά 4 συνημμένα

ΚΑΕΚ * Αρ. Καθέτου * Αρ. Οριζοντίου *

27106XXXXXX / 0 / 0 ? Έλεγχος ΚΑΕΚ

Προσοχή!

1. Στα παραπάνω πεδία καταχωρίζετε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου εφόσον τον γνωρίζετε.
2. Σε περίπτωση που δεν τον γνωρίζετε, θα πρέπει να αποστέλετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράφεται στο menu «Επικοινωνία» τα στοιχεία του ακινήτου σας, όπως οδός, αριθμό, περιοχή, τοπωνύμιο, Τ.Κ., αριθμ. τεμαχίου διανομής ή αναδάσμου, αρ. διαμερίσματος στον τίτλο (αν πρόκειται για διηρημένη), όροφος κλπ, καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας, προκειμένου να σας αποσταλεί ο ΚΑΕΚ που πρέπει να καταχωριστεί.
3. Όταν λάβετε τον ΚΑΕΚ, τότε θα πρέπει να συνδεθείτε ξανά στην εφαρμογή, ώστε να υποβάλετε την αίτησή σας.

Σε αυτό το βήμα και πατώντας το κουμπί Επόμενο η αίτησή σας θα αποθηκευτεί. Δεν θα μπορείτε να κάνετε πλέον αλλαγές στα προηγούμενα βήματα. Μπορείτε να συνεχίσετε με τη συμπλήρωση των επόμενων δύο βημάτων τώρα ή σε μεταγενέστερο χρόνο αναζητώντας την αίτηση από το μενού Αιτήσεις -> Οι αιτήσεις μου.

Προηγούμενο Επόμενο

Εικόνα 59

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1
νομός ΟΤΑ

2
ΚΑΕΚ

3
Η αίτηση αφορά

4
συνημμένα

ΚΑΕΚ *

/

Αρ. Καθέτου *

/

Αρ. Οριζοντίου *

?

Email *

⚠ Προσοχή!

1. Στα παραπάνω πεδία καταχωρίζετε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου εφόσον τον γνωρίζετε.
2. Σε περίπτωση που δεν τον γνωρίζετε, θα πρέπει να αποστείλετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράφεται στο menu «Επικοινωνία» τα στοιχεία του ακινήτου σας, όπως οδός, αριθμό, περιοχή, τοπωνύμιο, Τ.Κ., αριθμ. τεμαχίου διανομής ή αναδασμού, αρ. διαμερίσματος στον τίτλο (αν πρόκειται για διηρημένη), όροφος κλπ, καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας, προκειμένου να σας αποσταλεί ο ΚΑΕΚ που πρέπει να καταχωριστεί.
3. Όταν λάβετε τον ΚΑΕΚ, τότε θα πρέπει να συνδεθείτε ξανά στην εφαρμογή, ώστε να υποβάλετε την αίτησή σας.

Σε αυτό το βήμα και πατώντας το κουμπί Επόμενο η αίτησή σας θα αποθηκευτεί. Δεν θα μπορείτε να κάνετε πλέον αλλαγές στα προηγούμενα βήματα. Μπορείτε να συνεχίσετε με τη συμπλήρωση των επόμενων δύο βημάτων τώρα ή σε μεταγενέστερο χρόνο αναζητώντας την αίτηση από το μενού Αιτήσεις -> Οι αιτήσεις μου.

Εικόνα 60

Αφού ο χρήστης καταχωρήσει τον ΚΑΕΚ πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Έλεγχος ΚΑΕΚ» ώστε να επιβεβαιωθεί η ορθότητα της καταχώρησης. Αν ο ΚΑΕΚ που έχει καταχωριστεί δεν είναι έγκυρος δεν είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης. Εφόσον ο ΚΑΕΚ είναι σωστός ενεργοποιείται το πεδίο για τη συμπλήρωση του email (είναι υποχρεωτικό) καθώς και το κουμπί «Επόμενο», το οποίο οδηγεί στο 3^ο Βήμα της αίτησης.

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τι αφορά η αίτηση (επιτρέπεται η επιλογή ενός από τους δύο λόγους) καθώς και να συμπληρώσει με κείμενο τους λόγους υποβολής της αίτησης χορήγησης του πιστοποιητικού.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 Η αίτηση αφορά
 4 συνημμένα

Επιλέξτε τί αφορά η αίτηση

	Η αίτηση αφορά
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Σύναξη συμβολαίου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει
<input type="checkbox"/>	2. Συζήτηση ενώπιον δικαστηρίου σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει

Λόγοι υποβολής αίτησης *

Λόγοι υποβολής της αίτησης | *

Προηγούμενο
Επόμενο

Εικόνα 61

Επιλέγοντας «Επόμενο» ο χρήστης οδηγείται στο 4^ο Βήμα όπου έχει την επιλογή να προσθέσει έγγραφα που αφορούν στην αίτησή του.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 Η αίτηση αφορά
 4 συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Δεν απαιτείται η προσθήκη εγγράφου.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου			
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου			
Είδος εγγράφου			

Προηγούμενο
Σύνοψη

Εικόνα 62

Για την περίπτωση που έχει υποβληθεί δήλωση και το ακίνητο δεν έχει συμπεριληφθεί στους πίνακες της ανάρτησης ή δεν έχει υποβληθεί δήλωση για το ακίνητο δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση εγγράφων.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Στο 5^ο Βήμα της αίτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί να καταχωρήσει στην αίτησή του. Η επιλογή των εγγράφων γίνεται ως εξής:

NEA ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ 2 ΚΑΕΚ 3 Η αίτηση αφορά 4 συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Δεν απαιτείται η προσθήκη εγγράφου.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου

Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου

Προηγούμενο Σύνοψη

Εικόνα 63

Α. Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη Εγγράφου» οπότε ανοίγει λίστα με επιλογές . Μία από τις επιλογές είναι το «ΑΛΛΟ» σε περίπτωση που το έγγραφο που θέλει να προσκομίσει ο χρήστης είναι διαφορετικό από τα προτεινόμενα. Για κάθε έγγραφο που καταχωρίζει ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να σημειώσει παρατηρήσεις.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *

1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος

Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αποθήκευση

Εικόνα 64

Β. Στην παραπάνω καρτέλα «Στοιχεία Εγγράφου» και εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει είδος εγγράφου και έχει ενδεχομένως καταχωρήσει και παρατηρήσεις επιλέγει «Αποθήκευση», οπότε το έγγραφο προστίθεται στη λίστα με τα έγγραφα της αίτησης.

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

1 νομός ΟΤΑ
 2 ΚΑΕΚ
 3 Η αίτηση αφορά
 4 συνημμένα

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Δεν απαιτείται η προσθήκη εγγράφου.

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος	Επεξεργασία	Διαγραφή
Είδος εγγράφου		

[Προηγούμενο](#) [Σύνοψη](#)

Εικόνα 65

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει όσα έγγραφα επιθυμεί. Για κάθε ένα από τα έγγραφα υπάρχουν οι επιλογές της επεξεργασίας και της διαγραφής.

Επιλέγοντας «Επεξεργασία» εμφανίζεται μήνυμα ότι πρόκειται να αλλάξουν οι λεπτομέρειες του εγγράφου και εφόσον ο χρήστης συμφωνήσει ανοίγει και πάλι η καρτέλα του εγγράφου για διορθώσεις.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τις λεπτομέρειες του εγγράφου;

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος	Επεξεργασία	Διαγραφή

Εικόνα 66

Επιλέγοντας «Διαγραφή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι το έγγραφο πρόκειται να διαγραφεί

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε το έγγραφο;

[Προσθήκη Εγγράφου](#)

Είδος εγγράφου		
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος	Επεξεργασία	Διαγραφή

Εικόνα 67

Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει και με την καταχώρηση των εγγράφων πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Σύνοψη» που υπάρχει στη φόρμα προκειμένου να δει τις λεπτομέρειες της

αίτησής του αλλά και να προχωρήσει στη φόρμα μέσω της οποίας θα επισυνάψει τα έγγραφα.

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Προεπισκόπηση

Κωδικός αίτησης	805677	
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009xxxxxxxx	
ΚΑΕΚ	05009xxxxxxxx / 0 / 1	
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009xxxxxxxx	
Email επικοινωνίας	testmail@mail.com	

Η αίτηση αφορά 1

Επεξεργασία

1. Σύμβαση συμβολαίου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει

Λόγοι υποβολής αίτησης

Λόγοι υποβολής της αίτησης

Έγγραφα 1

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος				
Είδος εγγράφου				

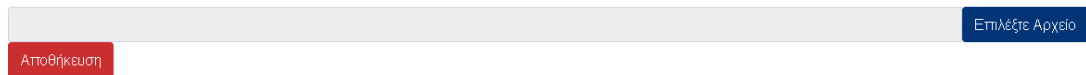
Υποβολή

Εικόνα 68

ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

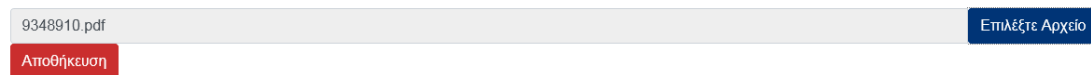
Η επισύναψη των εγγράφων γίνεται στην αίτηση μέσω της σελίδας της Σύνοψης

Στον πίνακα έγγραφα, για κάθε ένα από τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί υπάρχει η επιλογή «Επισύναψη». Επιλέγοντας ο χρήστης το συγκεκριμένο κουμπί εμφανίζεται παράθυρο το οποίο τον προτρέπει να επιλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο έγγραφο.



Εικόνα 69

Στο παραπάνω παράθυρο ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Επιλέξτε Αρχείο» ώστε να μεταβεί στο δίσκο του υπολογιστή του μέσω του οποίου θα διαλέξει το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο που έχει καταχωρήσει. Μόλις έχει επιλέξει το αρχείο που επιθυμεί πρέπει να επιλέξει «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευθούν οι επιλογές του.



Εικόνα 70

Για τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει συνημμένο, στον πίνακα των εγγράφων της Σύνοψης έχει προστεθεί ακόμα μία επιλογή, αυτή της Προβολής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Μέσω της συγκεκριμένης επιλογής ο χρήστης μπορεί να δει το αρχείο που έχει επισυνάψει. Σε περίπτωση που το αρχείο που έχει επισυνάψει είναι λανθασμένο αλλά επαναλαμβάνει τη διαδικασία της επισύναψης επιλέγοντας το σωστό αρχείο.

Εγγραφα 1

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος				
Είδος εγγράφου				

Εικόνα 71

Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί μόνο όταν έχουν καταχωρηθεί συνημμένα για όλα τα έγγραφα που έχουν επιλεχτεί για την αίτηση.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Μέσω της σελίδας της Σύνοψης ο χρήστης έχει δυνατότητα να κάνει αλλαγές σε στοιχεία της αίτησής του. Οι αλλαγές αφορούν στο Βήμα «Η Αίτηση Αφορά» καθώς και στα έγγραφα που ενδέχεται να θέλει να καταχωρήσει.

Στους αντίστοιχους πίνακες της σελίδας της Σύνοψης υπάρχουν τα κουμπιά:

- **«Επεξεργασία»** για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά τον λόγο υποβολής της αίτησης.

The screenshot shows a user interface for editing an application. At the top, there is a confirmation message: "Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τους λόγους της αίτησης;" (Are you sure you want to change the reasons of the application?). Below this are two buttons: "Αλλαγή" (Change) with a checkmark and "Ακύρωση" (Cancel) with an 'x'. A blue "Επεξεργασία" (Edit) button is highlighted. Below it, a list of reasons is shown, with the first one selected: "1. Σύμβαση συμβολαίου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει". A blue bar highlights the "Λόγοι υποβολής αίτησης" (Reasons for submission) section. Below this, there is a text input field with the placeholder "Λόγοι υποβολής της αίτησης".

Εικόνα 72

Επιλέγοντας ο χρήστης Επεξεργασία → Αλλαγή ανοίγει η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να αλλάξει επιλογή στον πίνακα «η αίτηση αφορά» καθώς και να επεξεργαστεί τους λόγους υποβολής της αίτησής του. Επιλέγοντας «Αποθήκευση» οι αλλαγές αποθηκεύονται.


The screenshot shows the "Η αίτηση αφορά" (The application concerns) page. At the top, there is a blue header with the text "Η αίτηση αφορά". Below this is a table with two columns: a checkbox column and a text column. The first row has an unchecked checkbox and the text "1. Σύμβαση συμβολαίου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2308/95 όπως ισχύει". The second row has a checked checkbox and the text "2. Συζήτηση ενώπιον δικαστηρίου σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 2308/95 όπως ισχύει". Below the table, there is a section for "Λόγοι υποβολής αίτησης" (Reasons for submission) with a red asterisk. There is a text input field with the placeholder "Λόγοι υποβολής της αίτησης" and a red asterisk. Below this is a blue "Αποθήκευση" (Save) button.

Εικόνα 73

- **Προσθήκη Εγγράφου** για την περίπτωση που η διόρθωση αφορά Έγγραφα που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει στην αίτησή του

Έγγραφα 0

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρήσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας 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.

Προσθήκη Εγγράφου 

Είδος εγγράφου				
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου				
Είδος εγγράφου				

Εικόνα 74

Επιλέγοντας ο χρήστης «Προσθήκη Εγγράφου» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί ο χρήστης να προσθέσει νέο είδος εγγράφου να συμπληρώσει το πεδίο των παρατηρήσεων, αν χρειάζεται, και να αποθηκεύσει.

Στοιχεία Εγγράφου

Είδος εγγράφου *



1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος

Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Αποθήκευση

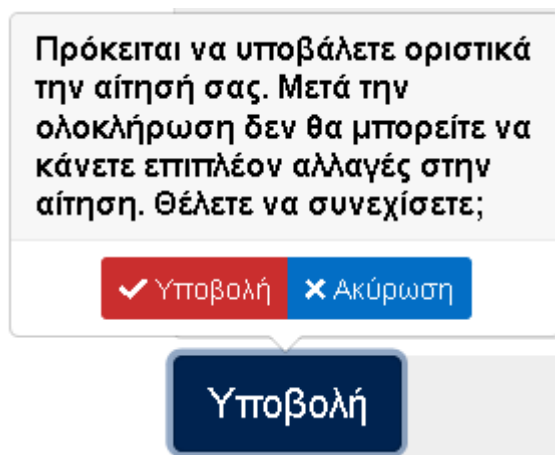
Εικόνα 75

Στον πίνακα των εγγράφων υπάρχουν ακόμη τα κουμπάκια  **Επεξεργασία** και  **Διαγραφή** μέσω των οποίων μπορεί ο χρήστης να επεξεργαστεί τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρισμένου εγγράφου ή να διαγράψει το έγγραφο.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Αφού ο χρήστης έχει ελέγξει την αίτησή του και είναι έτοιμος να την υποβάλει πρέπει να πατήσει το κουμπί «Υποβολή» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας της σύνοψης.

Επιλέγοντας ο χρήστης «Υποβολή» εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει την αίτησή του.




Εικόνα 76

Για το συγκεκριμένο τύπο αίτησης απαιτείται η πληρωμή παγίου τέλους. Έτσι ο χρήστης οδηγείται σε πρώτη φάση στην παρακάτω εικόνα όπου καλείται να συμπληρώσει στοιχεία για την πληρωμή.



Εικόνα 77

Εφόσον συμπληρωθούν τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει «Πληρωμή» οπότε μεταφέρεται στη σελίδα της τράπεζας, όπου του ζητείται να συμπληρώσει τα στοιχεία της κάρτας μέσω της οποίας θα πραγματοποιηθεί η συναλλαγή.







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:	000001332300
Περιγραφή Παραγγελίας:	Πληρωμή ηλεκτρονικής αίτησης
Ημερομηνία Παραγγελίας:	01/06/2020 08:57:09.536+03:00
Ποσό Παραγγελίας:	0.01 EUR

Τρόπος Πληρωμής			
<input type="radio"/> 	<input checked="" type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής :		Mastercard	
Αριθμός Κάρτας:	<input type="text" value="9999999999999999"/>		
Ημερομηνία Λήξης:	<input type="text" value="06"/> / <input type="text" value="2021"/>		
Όνομα Κατόχου:	<input type="text" value="test"/>		
Card Verification Code:	<input type="text" value="123"/>		

ΑΚΥΡΩΣΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ

Εικόνα 78

Συμπληρώνοντας ορθά τα στοιχεία της κάρτας και επιλέγοντας «ΠΛΗΡΩΜΗ» ο χρήστης ενημερώνεται ότι η πληρωμή έχει γίνει επιτυχώς.

Αφού η αίτηση ολοκληρωθεί λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου ο οποίος φαίνεται πια και στη σελίδα της Σύνοψης.

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ			
Αριθμός Πρωτοκόλλου	27106 / 165		
Ημ/νία Πρωτοκόλλου	20/4/2021		
Κωδικός αίτησης	807208		
Περιφερειακή Ενότητα	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΟΤΑ	ΠΟΛΥΡΡΑΧΟΥ
Κωδικός Ιδιοκτησίας	27106XXXXXXXXXXXX		
ΚΑΕΚ	27106XXXXXX / 0 / 0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	27106XXXXXXXXXXXX		
Email επικοινωνίας	XXXXXXXXXX@XXXXXX.GR		
Η αίτηση αφορά			
2. Συζήτηση ενώπιον δικαστηρίου σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 5 του ν.2308/95 όπως ισχύει			
Λόγοι υποβολής αίτησης			
Λόγοι υποβολής της αίτησης			
Έγγραφα			
Είδος εγγράφου			
1. Νομιμοποιητικά έγγραφα κληρονομικού δικαιώματος			
Είδος εγγράφου			

Εικόνα 79

ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

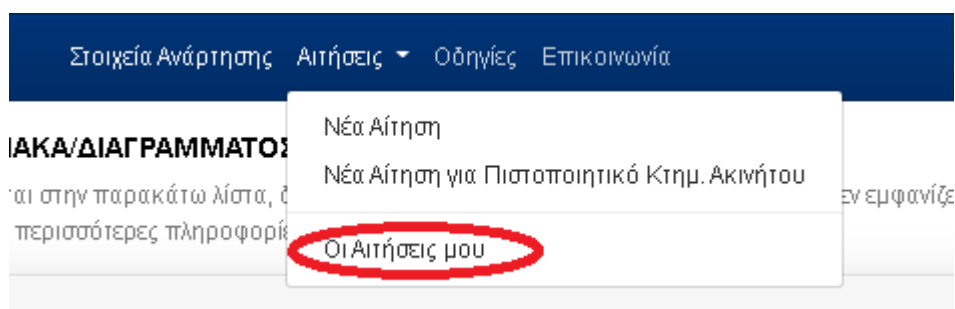
Αφού ολοκληρωθεί η υποβολή της Αίτησης χορήγησης Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου, το Πιστοποιητικό εκδίδεται επιλέγοντας το κουμπί «Έκδοση Πιστοποιητικού», που υπάρχει στο επάνω μέρος της οθόνης της αίτησης.

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	27106 / 165
Ημ/νία Πρωτοκόλλου	20/4/2021

Εικόνα 80

ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

Μέσα από την εφαρμογή επιλέγοντας «Αιτήσεις→ Οι αιτήσεις μου» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις αιτήσεις που έχει υποβάλει ή που έχει ξεκινήσει να επεξεργάζεται.



Εικόνα 81

Όσες αιτήσεις είναι σε κατάσταση «Προσωρινή» μπορούν να διορθωθούν από το χρήστη, ενώ εκείνες που είναι σε κατάσταση «Παραλαβή» έχουν υποβληθεί οριστικά και δεν μπορεί ο χρήστης πια να τις επεξεργαστεί.

Οι αιτήσεις μου								
Δείξε 10 εγγραφές								
Κωδικός Αίτησης	Ημ/νία Καταχώρισης	Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρωτ.	Νομός	ΟΤΑ	Είδος αίτησης	Κατάσταση αίτησης	
805282	19/5/2020	27106 / 3	20/5/2020	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ	Επισκόπηση
805314	21/5/2020			ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Επισκόπηση
805375	26/5/2020	27106 / 5	26/5/2020	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ	Επισκόπηση
805427	28/5/2020			ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Επισκόπηση
Κωδικός Αίτησης	Ημ/νία Καταχώρισης	Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρωτ.	Νομός	ΟΤΑ	Είδος αίτησης	Κατάσταση αίτησης	

Εικόνα 82

Επιλέγοντας ο χρήστης «Επισκόπηση» τόσο σε αίτηση που είναι σε κατάσταση «Επεξεργασία» όσο και σε αίτηση που είναι σε κατάσταση «Παραλαβή» μεταβαίνει στην οθόνη της Σύνοψης.

Για τις αιτήσεις που είναι σε Επεξεργασία μπορεί να κάνει τις αλλαγές που επιθυμεί, ενώ για τις αιτήσεις που είναι σε παραλαβή δεν μπορεί να κάνει καμία αλλαγή.