



Ελληνικό Κτηματολόγιο

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών
για το Κτηματολόγιο

Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγραπτέων Πράξεων
(Υπηρεσία προς Συμβολαιογράφους)

Εγχειρίδιο Χρηστών

Έκδοση 0.1 - 09/10/2020

Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	10/10/2020	Αρχική έκδοση

Ανάπτυξη νέων διαδικτυακών υπηρεσιών για το Κτηματολόγιο



Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Πίνακας Περιεχομένων

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ	7
2.1	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ & ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ	7
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	7
2.3	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	9
3.	ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	10
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ	12
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	12
4.2	ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ/ΕΝΕΧΟΜΕΝΟΙ	14
4.2.1	Αναζήτηση προσώπου	14
4.2.2	Δημιουργία προσώπου	16
4.2.3	Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή	18
4.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	20
4.3.1	Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου	20
4.3.2	Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων	22
4.4	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ: ΝΕΑ ΑΚΙΝΗΤΑ	25
4.4.1	Δημιουργία Κάθετων Ιδιοκτησιών.....	25
4.4.2	Δημιουργία Οριζόντιων Ιδιοκτησιών.....	27
4.4.3	Νέα Γεωτεμάχια	28
4.5	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	29
4.5.1	Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης	30
4.5.2	Εγγραπτέα πράξη: επηρεαζόμενα ακίνητα	32
4.5.3	Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης.....	33
4.5.4	Τίτλοι κτήσεως	34
4.6	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.....	35
4.7	ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ	35
4.8	ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ.....	36
5.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	41
5.1	ΔΥΝΑΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	41

5.2	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΠΡΑΞΗΣ	42
5.3	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΕΛΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	44
5.4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	45
5.5	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΑΞΗΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΓ	46
5.6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ	47
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ	49
6.1	10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	49
6.2	ΓΕΝΙΚΕΥΜΕΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	49

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

Ειδικότερα για τους συμβολαιογράφους δίνεται, μεταξύ άλλων, η δυνατότητα υποβολής συμβολαιογραφικών πράξεων που συντάσσουν οι ίδιοι.

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

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

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ - ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

2.1 Προϋποθέσεις Πρόσβασης & Υποβολής Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, για την υποβολή της εγγραπτέας πράξης στον υποδοχέα απαιτείται ο χρήστης να διαθέτει λογαριασμό της ολομέλειας των συμβολαιογραφικών συλλόγων και να κατέχει ψηφιακό πιστοποιητικό αναγνωρισμένο σύμφωνα με την ευρωπαϊκή οδηγία EU99/93 και σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα 150/2001. Επιπλέον η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής πρέπει να συνοδεύεται και με αντίστοιχη χρονοσήμανση από φορέα που εκδίδει χρονοσημάνσεις κατ' εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου διαπίστευσης της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ) και περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπίστευσης της ΕΕΤΤ (Κατάλογος Εμπίστευσης εποπτευόμενων / διαπιστευμένων Παρόχων Υπηρεσιών Πιστοποίησης – TSL). Το ψηφιακό πιστοποιητικό χρησιμοποιείται για την ψηφιακή υπογραφή των υποβαλλόμενων εγγράφων.

2.2 Διαδικασία Υποβολής Εγγραπτέας Πράξης

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

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

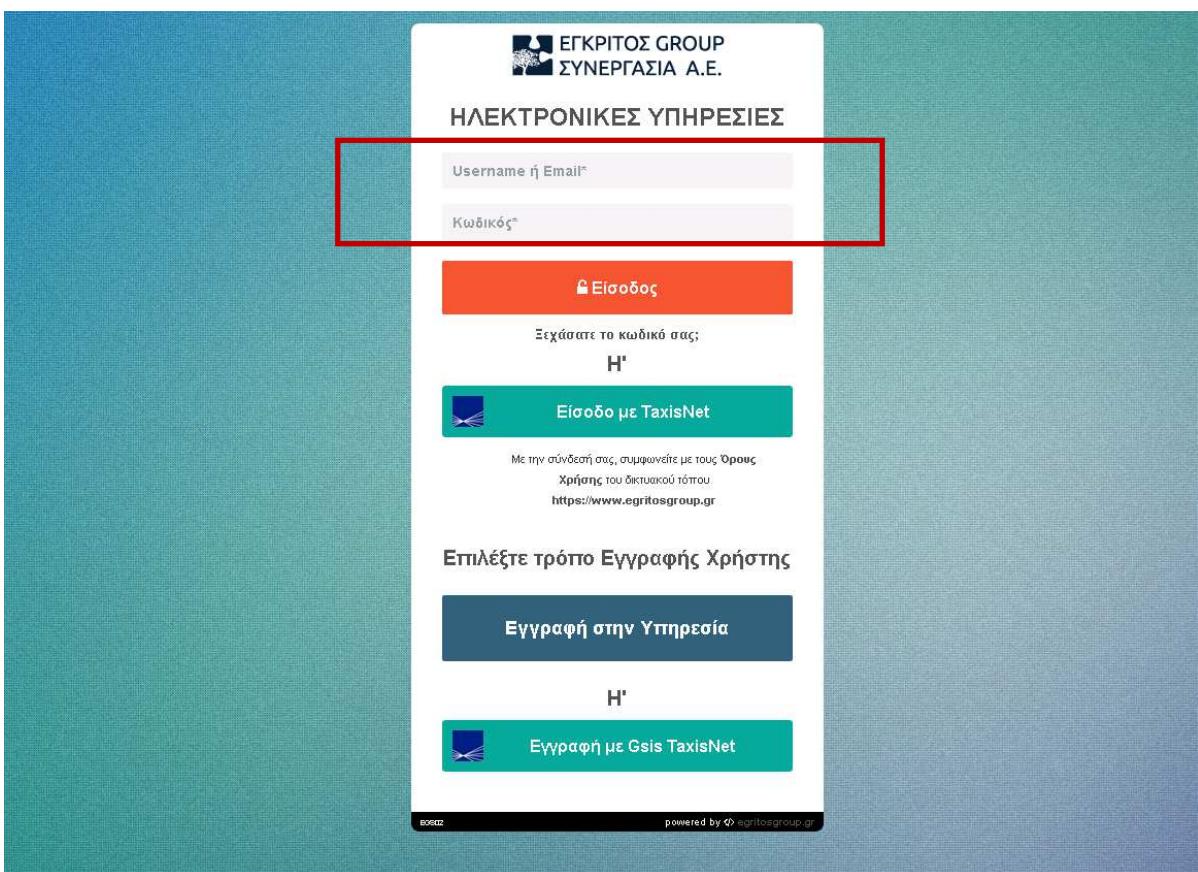
3. **Παραλαβή – Υπολογισμός Τελών και Δικαιωμάτων:** Το Κτηματολογικό Γραφείο πραγματοποιεί τον έλεγχο πληρότητας (ότι γίνεται και σήμερα κατά την δια ζώσης παραλαβή). Υπολογίζονται τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα..
4. **Ενημέρωση Οφειλής:** Με την ολοκλήρωση του υπολογισμού των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων υπάρχει άμεση ενημέρωση του χρήστη, ο οποίος έχει διαθέσιμο το [ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ ΤΕΛΩΝ], το οποίο αποστέλλει στον ενδιαφερόμενο με κάθε πρόσφορο μέσο. Η πληρωμή των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων πραγματοποιείται με βάση αυτό το έντυπο.
5. **Καταβολή Τελών και Δικαιωμάτων:** Τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα πληρώνονται. Η πληρωμή είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί με όλους τους τρόπους που παρέχουν οι τράπεζες για συναλλαγές με το Κτηματολόγιο.
6. **Επιβεβαίωση Πληρωμής:** Η επιβεβαίωση της πληρωμής πραγματοποιείται με αυτοματοποιημένη διαδικασία μεταξύ Κτηματολογίου και ΔΙΑΣ μέσω ανταλλαγής αρχείων. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία ενημέρωσης των πληρωμών από την ΔΙΑΣ δεν είναι online, επομένως η επιβεβαίωση ενδέχεται να έχει καθυστέρηση της επιβεβαίωσης πληρωμής ανάλογα με την τράπεζα και τον χρόνο πληρωμής. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής.
7. **Έλεγχος Νομιμότητας:** Παράλληλα, διενεργείται ο έλεγχος νομιμότητας για την αποδοχή ή απόρριψη της πράξης. Ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου οφείλει να ολοκληρώσει τον έλεγχο νομιμότητας εντός του ισχύοντος πενθημέρου από την υποβολή της αίτησης και υπό την προϋπόθεση της έγκαιρης πληρωμής, αποφασίζει για την καταχώριση ή την απόρριψη της υποβληθείσας πράξης.
 - 7.1. Οποιαδήποτε τυχόν τυπική έλλειψη καταγράφεται στο σύστημα, είναι άμεσα διαθέσιμη στον συντάκτη και οφείλει να συμπληρωθεί εντός της ταχθείσης από το Κτηματολογικό Γραφείο προθεσμίας. Αυτή η διαδικασία είναι η δυνάμει της οποίας είναι δυνατό το προσωρινό «ξεκλείδωμα» του ψηφιακού φακέλου ώστε να υποβληθούν τυχόν ελλείποντα έγγραφα.

8. Επεξεργασία/Καταχώριση: Με την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας καταγράφεται στο σύστημα το αποτέλεσμά του και ακολουθεί κατά περίπτωση η καταχώριση ή απόρριψη της πράξης. Στο σημείο αυτό είναι διαθέσιμο είτε το πιστοποιητικό καταχώρισης πράξης εφόσον υπάρχει ανάλογο αίτημα είτε η απορριπτική απόφαση του προϊσταμένου.

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

2.3 Πρόσβαση στην Υπηρεσία Υποβολής Εγγραπτέων Πράξεων

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής πράξεων πραγματοποιείται μέσω των λογαριασμών που διαθέτουν οι χρήστες στην ολομέλεια των συμβολαιογραφικών συλλόγων. Η οθόνη εισόδου είναι η παρακάτω, όπου ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password).



3. ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Ο ψηφιακός φάκελος μιας πράξης που πρόκειται να υποβληθεί ηλεκτρονικά είναι το σύνολο των δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται να καταχωριστούν στην εφαρμογή για να υποβληθεί στο αρμοδιο Κτηματολογικό Γραφείο του φορέα. Η δημιουργία – επεξεργασία του ψηφιακού φακέλου περιλαμβάνει:

1. Την καταχώριση στο σύστημα (ενδεικτικά):

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

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

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

2. Την επισύναψη:

- Του συμβολαιογραφικού εγγράφου ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον συντάκτη.
- Αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων ή και κτηματογραφικού διαγράμματος σε ψηφιακή μορφή (σαρωμένα).
- Συνυποβαλλόμενων με την συμβολαιογραφική πράξη εγγράφων, π.χ. βεβαίωση καταβολής φόρου (σαρωμένα).

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

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

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα:

- διαγνωστικών ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή, με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση-ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα κατά την υποβολή
- προσωρινού υπολογισμού των οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων. Σημειώνεται ότι ο ακριβής υπολογισμός θα πραγματοποιείται από το Κτηματολογικό Γραφείο σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον υπολογισμό είναι η καταχώριση του είδους πράξης (επιλέγεται με βάση τις ανάγκες υπολογισμού των τελών και του ποσού της συναλλαγής.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Όπως προαναφέρθηκε, ο ψηφιακός φάκελος μιας πράξης που πρόκειται να υποβληθεί ηλεκτρονικά είναι το σύνολο των δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται να καταχωριστούν στην εφαρμογή για να υποβληθεί στο αρμοδιο 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.
2. Τα στοιχεία των προσώπων της εγγραπτέας πράξης. Υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης του προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου ή δημιουργία εγγραφής προσώπου ώστε να συμπεριληφθεί στον φάκελο.
3. Τα στοιχεία των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα αναζητούνται (μέσω του ΚΑΕΚ) στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου και συμπεριλαμβάνονται στον ψηφιακό φάκελο/.
4. Τα στοιχεία των εγγραπτέων πράξεων που περιλαμβάνονται στο έγγραφο.
5. Το αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού καταχώρισης εγγραπτέας πράξης.
6. Το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου (Ψηφιακά υπογεγραμμένο) και τα ψηφιακά αρχεία των συνυποβαλλόμενων εγγράφων. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι η αίτηση και η περίληψη της εγγραπτέας πράξης δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στις υπόλοιπες ενότητες. Υπάρχει η δυνατότητα η περίληψη να μην δημιουργηθεί αυτόματα αλλά να επισυναφθεί περίληψη που έχει δημιουργηθεί εκτός του συστήματος.

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

4.1 Δημιουργία φακέλου – Στοιχεία εγγράφου

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

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

The screenshot shows the user interface for creating a new file. At the top, there are tabs for 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΕ Κ.Γ.' (File Submission), 'ΒΟΗΘΕΙΑ' (Help), 'ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ' (New File), 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ' (Search File), and '10 ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ' (Recent Files). Below these are navigation links: 'Είσηση > Υποβολή σε Κ.Γ. > Νέος Φάκτος'. The main area is titled 'ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ' and contains a numbered process: 1 Στοιχεία εγγράφου, 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι, 3 Στοιχεία ακινήτων, 4 Εγγραπτές πράξεις, 5 Πιστοποιητικά, 6 Συνυποθαλλόμενα. There are dropdown menus for 'Είδος Εγγράφου' and 'ΑΠΟΦΑΣΗ'. On the left, there's a form for 'Εκδούσα Αρχή' with fields for 'Φιλική Ονομασία', 'Αριθμός Εγγράφου', 'Ημερομηνία Εγγράφου', and 'Αφορά χωρική μεταβολή' (Yes/No). To the right, a large red box encloses the text 'Βήμα 2 Συμπλήρωση στοιχείων εγγράφου'. Below it, another red box encloses the text 'Βήμα 3:' followed by a 'ΑΠΟΦΗΚΕΥΣΗ' button. The bottom of the screen shows the logo 'ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ & ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΣΗ Α.Ε.' and 'Version: 1.0.7.29386'.

Η πρώτη ενότητα στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθεί είναι η ενότητα {(1) Στοιχεία Εγγράφου}.

Τα στοιχεία είναι τα εξής:

1. Είδος εγγράφου: Η μόνη διαθέσιμη επιλογή είναι {Συμβολαιογραφικό έγγραφο}.
2. Εκδούσα Αρχή/Δικαστήριο: Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του χρήστη-συντάκτη.
3. Αριθμός Εγγράφου: ο αριθμός του εγγράφου.
4. Ημερομηνία Εγγράφου: η ημερομηνία του εγγράφου, επιτρέπεται έγκυρη ημερομηνία.
5. Αφορά χωρική μεταβολή: Ναι/Όχι. Αν η πράξη αφορά χωρική μεταβολή είναι απαραίτητη η επισύναψη διαγράμματος γεωμετρικών μεταβολών.
6. Φιλική Ονομασία: Συμπληρώνεται κατά βούληση του χρήστη κατά τρόπο ώστε να υποβιοθείται στην οργάνωση των φακέλων. Το πεδίο είναι αναζητήσιμο και δεν εμφανίζεται σε άλλες εφαρμογές, χρησιμοποιείται μόνο από τον χρήστη.

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

4.2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι



Στο σημείο αυτό ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συμβάλλονται/ενέχονται στις εγγραπτέες πράξεις που περιλαμβάνει το έγγραφο. Υπάρχουν δύο τρόποι:

1. Με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου] ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ένα πρόσωπο στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ) και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.
2. Με την επιλογή [Δημιουργία] ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει εγγραφή προσώπου και στη συνέχεια να το προσθέσει στα επιλεγμένα πρόσωπα του φακέλου.

4.2.1 Αναζήτηση προσώπου

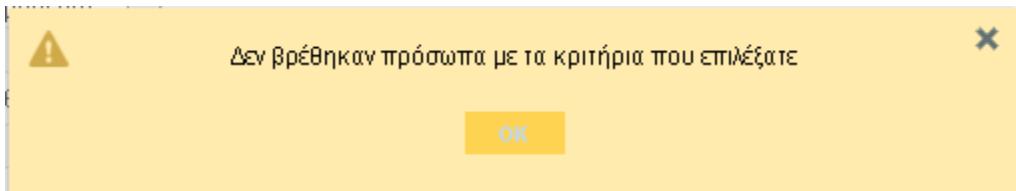
Η αναζήτηση προσώπου στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου πραγματοποιείται με την επιλογή [Αναζήτηση προσώπου] (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα), οπότε εμφανίζονται τα κριτήρια αναζήτησης προσώπου. Η αναζήτηση έχει σκοπό να εντοπιστούν οι εγγραφές των προσώπων που αναφέρονται στο συμβολαιογραφικό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

Τα κριτήρια αναζήτησης φυσικού προσώπου είναι:

1. ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας/Διαβατηρίου (Α.Τ./Α.Δ.), Επώνυμο. Για την αναζήτηση είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα από αυτά τα στοιχεία. Τα κριτήρια αυτά μπορούν να λειτουργήσουν αυτόνομα. Όταν είναι συμπληρωμένα άνω του ενός λειτουργούν συνδυαστικά/αθροιστικά.
2. Όνομα, Όνομα Πατρός, Όνομα Μητρός, Όνομα Συζύγου. Τα κριτήρια αυτά λειτουργούν συνδυαστικά/αθροιστικά με τα παραπάνω.

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

Με το πάτημα του πλήκτρου [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ], τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης επιστρέφονται σε μορφή πίνακα κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης. Αν δεν υπάρχουν αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια επιστρέφεται το παρακάτω μήνυμα



Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νίς Γέννησης	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου
Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Στο σημείο αυτό ο χρήστης επιλέγει στα αποτελέσματα αναζήτησης τις εγγραφές που επιθυμεί (Επιλογή Εγγραφών στην παραπάνω εικόνα), εφόσον πρόκειται για τα πρόσωπα που

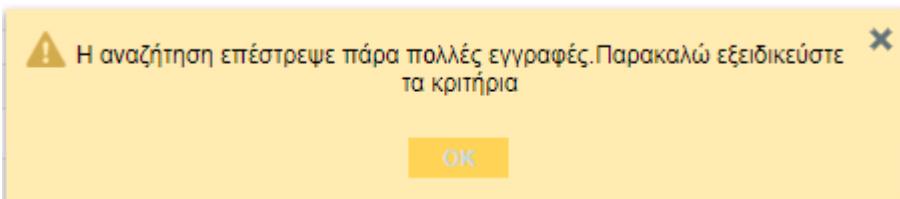
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

αναφέρονται στο συμβολαιογραφικό έγγραφο και με το πλήκτρο [ΠΡΟΣΘΗΚΗ] τις προσθέτει στον πίνακα των επιλεγμένων προσώπων (βλ. παρακάτω εικόνα).

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ					
Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
	Φυσικό Πρόσωπο				

Σε περίπτωση που η αναζήτηση επιστρέψει πάρα πολλές εγγραφές, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα



4.2.2 Δημιουργία προσώπου

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Είδος προσώπου	Φυσικό Πρόσωπο
Όνομα	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Όνομα Πατέρος	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Όνομα Μητέρος	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Όνομα Συζύγου	Επώνυμο Συζύγου
Ημέρα Γέννησης	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Υπηκότητα	Τόπος Γέννησης
Εκδόσιμη Αρχή	Είδος Εγχράφου Ταυτοποίησης
AΦΜ	Επλέξτε
Φαξ	A.T./Α.Δ.
Διεύθυνση κατοικίας	Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιοχή κατοικίας Τ. Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως
Διεύθυνση επικοινωνίας	Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιοχή κατοικίας Τ. Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως
<input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΚΥΡΩΣΗ"/>	

Τα υποχρεωτικά πεδία για την δημιουργία εγγραφής φυσικού προσώπου εμφανίζονται στην παραπάνω εικόνα (με κόκκινο χρώμα).

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

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	AΦΜ	A.T. / A.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου
--------------------------	----------------	-----	-------------	-----------------------------------	-----------------

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Είδος προσώπου	Νομικό Πρόσωπο	Βήμα 2: Επιλογή είδους προσώπου
Επωνυμία	██████████	
Αριθμός Πράξης	54345345	
AΦΜ	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό	
Διεύθυνση επικοινωνίας	Χώρα Δήμος / Κοινότητα Περιοχή κατοικίας Τ. Κ. Οδός Αρ. από Αρ. έως	
Βήμα 4: Αποθήκευση <input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΚΥΡΩΣΗ"/>		

Βήμα 2: Επιλογή είδους προσώπου

Βήμα 3: Συμπλήρωση υποχρεωτικών στοιχείων

Βήμα 4: Αποθήκευση

Με το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] η εγγραφή που δημιουργήθηκε προστίθεται στον κατάλογο των επιλεγμένων προσώπων.

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ							
Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου		
[REDACTED]	Νομικό Πρόσωπο	323233443	54345345	[REDACTED]			
[REDACTED]	Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			

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

4.2.3 Επιλεγμένα Πρόσωπα: Επεξεργασία / Διαγραφή

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

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ							
Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία	Είδος προσώπου	ΑΦΜ	Α.Τ. / Α.Δ.	Ημ/νία Γέννησης / Ημ/νία Σύστασης	Επώνυμο Συζύγου		
[REDACTED]	Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
[REDACTED]	Φυσικό Πρόσωπο	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου επιλεγμένων προσώπων

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ΑΔΑΜ ΜΑΡΙΑ	Φυσικό Πρόσωπο	029840316	Μ146836	31/03/1949	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΔΗΜΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Φυσικό Πρόσωπο	046154553		18/09/1968	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

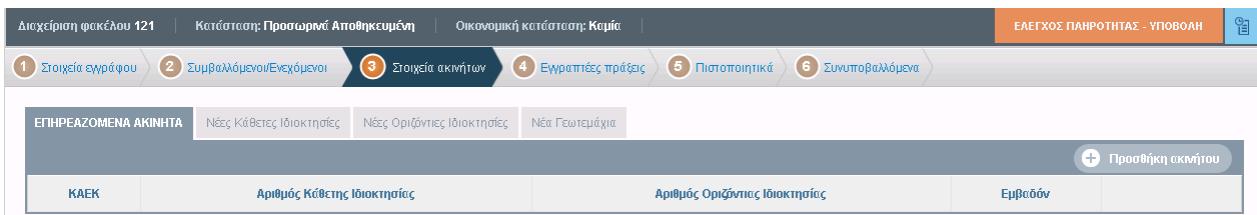
Η επημέρωση των στοιχείων θεωρείται διόρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση.

Όνομα	<input type="text"/>	Επώνυμο	<input type="text"/>			
Όνομα Πατρός	<input type="text"/>	Επώνυμο Πατρός	<input type="text"/>			
Όνομα Μητρός	<input type="text"/>	Επώνυμο Μητρός	<input type="text"/>			
Όνομα Συζύγου	<input type="text"/>	Επώνυμο Συζύγου	<input type="text"/>			
Ημένια Γένωσης	<input type="text"/> 	Τόπος Γένωσης	<input type="text"/>			
Υπηκοότητα	<input type="text"/>	Είδος Εγράφου Ταυτοποίησης	<input type="button" value="Επιλέξτε"/>			
Εκδούστης Αρχή	<input type="text"/>	A.T./A.D.	<input type="text"/>			
ΑΦΜ	<input type="text"/>	Ημένια Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας / Διαβοτηρίου	<input type="text"/> 			
Φαξ	<input type="text"/>	Τηλέφωνο(α)	<input type="text"/>			
Διεύθυνση κατοικίας	<input type="text"/> Χώρα	Περιοχή κατοικίας	Τ.Κ.	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως
Διεύθυνση επικοινωνίας	<input type="text"/> Δήμος / Κοινότητα	Περιοχή κατοικίας	Τ.Κ.	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως

ΑΠΟΦΙΚΕΥΣΗ**ΑΚΥΡΩΣΗ**

4.3 Στοιχεία ακινήτων

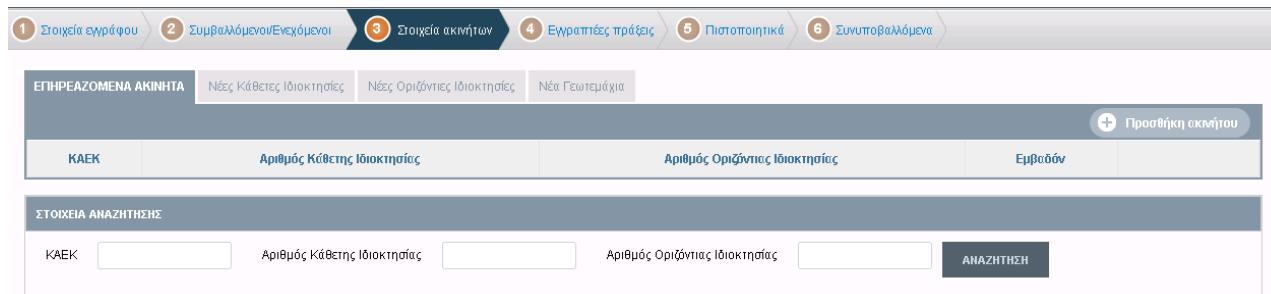
Το επόμενο βήμα της επεξεργασίας του ψηφιακού φακέλου της εγγραπτέας πράξης είναι η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων. Τα επηρεαζόμενα ακίνητα μπορεί να είναι μόνο υπάρχοντα ακίνητα που υπάγονται στην αρμοδιότητα κτηματολογικών γραφείων του ν.4512/2018. Η συμπλήρωση των επηρεαζόμενων ακινήτων γίνεται με αναζήτηση στο Σύστημα Πληροφορικής του Ελληνικού Κτηματολογίου με το πλήκτρο [Προσθήκη Ακινήτου] στην ενότητα {3)-Στοιχεία Ακινήτων}.



Στο βήμα αυτό επίσης δηλώνονται οι συστάσεις κάθετων και οριζόντιων ιδιοκτησιών αλλά και των νέων γεωτεμαχίων που τυχόν προκύπτουν από την καταχώριση της εγγραπτέας πράξης. Οι λειτουργίες αυτές παρουσιάζονται στα επόμενα κεφάλαια.

4.3.1 Επηρεαζόμενα Ακίνητα - Αναζήτηση / Προσθήκη Ακινήτου

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



Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ			
ΚΑΕΚ	051471104040	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ			
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	0
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	1
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	2
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	3
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	4
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	5
<input type="checkbox"/>	051471104040	0	6

↑
Βήμα 1: Επιλογή ακινήτων

Βήμα 2: Προσθήκη ακινήτων στο συμβόλαιο

ΠΡΟΣΗΜΗΚΗ

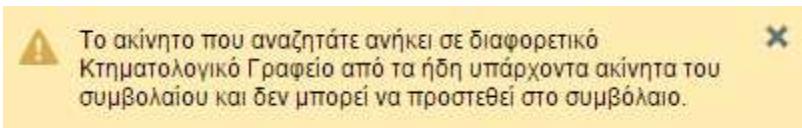
Κάθε ακίνητο επιτρέπεται να καταχωρηθεί μόνο μια φορά στον φάκελο. Έτσι, σε περίπτωση που ο χρήστης αναζητά ένα ήδη καταχωρημένο ακίνητο, αυτό δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης και δεν μπορεί να καταχωρηθεί ξανά.

ΕΠΙΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ			
Νέας Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέας Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωπεμάρα	+ Προσθήκη ακινήτου
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Ερβασδόν
051471104040	0	1	0,00 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
051471104040	0	3	0,00 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ				
ΚΑΕΚ	051471104040	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ				
KΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Διεύθυνση Ακινήτου (Τοπωνύμιο, Οδός Ακινήτου, Αριθμός Οδού Από, Αριθμός Οδού Έως)	
051471104040	0	0	ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ ΘΡΑΣΥΒΟΥΙΟΥ	
051471104040	0	2	Τα ακίνητα με Αριθμό Οριζόντιας 1 & 3 δεν εμφανίζονται δύναται έχουν δήδη προστεθεί στον φάκελο.	ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ ΘΡΑΣΥΒΟΥΙΟΥ
051471104040	0	4	ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ ΘΡΑΣΥΒΟΥΙΟΥ	
051471104040	0	5	ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ ΘΡΑΣΥΒΟΥΙΟΥ	
051471104040	0	6	ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ ΘΡΑΣΥΒΟΥΙΟΥ	

ΠΡΟΣΗΜΗΚΗ

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



4.3.2 Τροποποίηση καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

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

ΕΠΗΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ		Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάχια	Προσθήκη ακμήτου	
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας	Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας	Εμβαδόν			
160080203001	0	0	5526,92			
160080203003	0	0	4500,00			

Επιλογές τροποποίησης του καταλόγου επηρεαζόμενων ακινήτων

Οι διαθέσιμες επιλογές τροποποίησης του καταλόγου είναι δύο:

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ΕΠΙΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ		Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάργα		
ΚΑΕΚ	Αριθμός Κάθετης Ιδιοκτησίας		Αριθμός Οριζόντιας Ιδιοκτησίας		Εμβαδόν	+ Προσθήκη ακινήτου
051471104040	0		1	0,00		
051471104040	0		3	0,00		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ						
*Η ενημέρωση των στοιχείων δεν συνεπάγεται διόρθωση των στοιχείων στην κτηματολογική βάση						
Είδος Ακινήτου	ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΟΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ	Αριθμός στην Εγγραφτέα Πράξη	ΑΠ-3			
ΚΑΕΚ	051471104040/0/3	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάργιο	1 / 1000			
Εμβαδόν τίτλου	8 τ.μ.	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη	/			
Αριθμός Κηπίου		Μοναδικός Αριθμός Βεβαίωσης Μηχανικού N.				
Όροφος	-1	Μοναδικός κωδικός προσωπικού τοπογραφικού διαγραμματος (ΚΗΔ)	0			
Βήμα 1: Προβολή / επεξεργασία στοιχείων ακινήτου Βήμα 2: Τροποποίηση στοιχείων ακινήτου Βήμα 3: Αποθήκευση αλλαγών 						
<input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΚΑΛΕΣΜΟ"/>						

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 όταν προσπαθήσει να κάνει αποθήκευση χωρίς να έχει δώσει τιμές.

Σημειώσεις

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

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ										+ Δημιουργία	
Δήμος / Κοινότητα	Κωδικός Νομού	Κωδικός Πόλης	Περιοχή κατοικίας	Οδός	Αρ. από	Αρ. έως	Τ.Κ.	Τοπωνύμιο	Ιστορική Διεύθυνση		
5		147	ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	ΘΡΑΣΥΒΟΥΛΟΥ				ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ	<input type="checkbox"/>		
5		147	ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	ΟΛΥΜΠΟΥ				ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ	<input type="checkbox"/>		
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΑ										+ Δημιουργία	
Eίδος	Όροφος	Αριθμός στον τίτλο			Εμβαδόν εγγραφητέος πράξης (τ.μ.)						

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

5. Προσοχή: 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

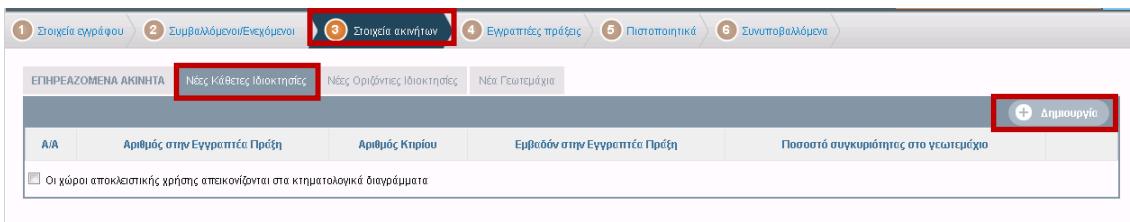
Στις περιπτώσεις όπου η εγγραπτέα πράξη συμπεριλαμβάνει την δημιουργία νέων ακινήτων, π.χ. κατάτμηση, συνένωση, σύσταση διηρημένων ιδιοκτησιών κλπ, δίνεται η δυνατότητα τα νέα ακίνητα να περιγραφούν σε ξεχωριστές οθόνες της σφαρμογής. Ο σκοπός της συμπλήρωσης αυτών των στοιχείων είναι να δημιουργηθεί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

1. Δημιουργία νέων γεωτεμαχίων, π.χ. κατάτμηση, συνένωση: 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 οριζοντιών: 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 ορισζοντίων 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 το πλήκτρο [Δημιουργία] (βλ. παρακάτω εικόνα)



The screenshot shows a step-by-step process for creating new properties. Step 3, which involves entering details for new vertical properties, is currently selected. A sub-step for 'New Vertical Properties' is also highlighted. There are buttons for creating a new property and printing the document.

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

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

Με την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων και το πάτημα του πλήκτρου [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 χρήση του πλήκτρου [Επεξεργασία] στον παραπάνω κατάλογο, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Με την χρήση του πλήκτρου [Δημιουργία] στην ενότητα {ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται πατώντας το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΩΡΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Αριθμός στην Εγγραπτέα Πρέξη	Εμβασόν
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΚΥΡΩΣΗ"/>	

Με την χρήση του πλήκτρου [Δημιουργία] στην ενότητα {ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ} εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη προς συμπλήρωση στοιχείων. Τα στοιχεία αποθηκεύονται πατώντας το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ].

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Στοιχεία Δικαιούχου	Είδος Δικαιούματος	Ποσοστό Δικαιούματος
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 / 100
<input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΚΥΡΩΣΗ"/>		

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 οριζόντιων ιδιοκτησιών από την ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων} και την οθόνη {Νέες οριζόντιες ιδιοκτησίες}.

1 Στοιχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Στοιχεία ακινήτων 4 Εγγραπτές πρέξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνυποβαλλόμενα

ΕΠΙΧΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ	Νέες Κίθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάχια			
<input type="button" value="Δημιουργία"/>						
A/A	Αριθμός Κτηρίου	Όροφος	Αριθμός στην Εγγραπτέα Πρέξη	Εμβασόν στην Εγγραπτέα Πρέξη	Πιστοποιητικό στο ψεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κέθετη

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Η οθόνη για την συμπλήρωση των στοιχείων είναι η παρακάτω

A/A	Αριθμός Κτηρίου	Όρφος	Αριθμός στην Εγγραφή Πράξη	Εμβαδόν στην Εγγραφή Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη
	A	2	3	130	1 / 1000	2 / 1000

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

A/A	Αριθμός Κτηρίου	Όρφος	Αριθμός στην Εγγραφή Πράξη	Εμβαδόν στην Εγγραφή Πράξη	Ποσοστό συγκυριότητας στο γεωτεμάχιο	Ποσοστό συγκυριότητας στην κάθετη
322	A	2	3	130	1 / 1000	2 / 1000

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

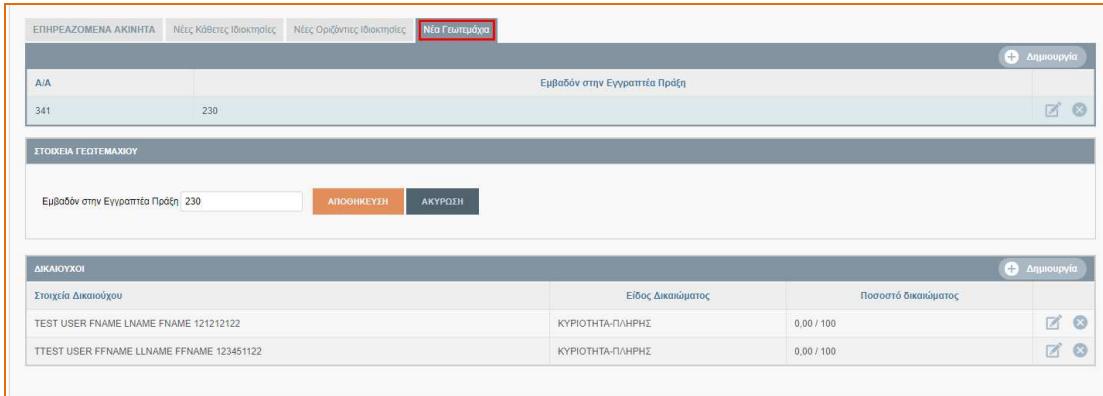
4.4.3 Νέα Γεωτεμάχια

Διαχείριση φακέλου 121	Κατάσταση: Προσωρινή Αποθηκευμένη	Οικονομική κατάσταση: Καρία	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ												
1 Στοιχεία εγγράφου	2 Συμβαλόμενοι/Ενεχόμενοι	3 Στοιχεία άκιντης	4 Εγραφές πράξεις	5 Πιστοποιητικά	6 Συνυποβαλλόμενα										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ΕΠΙΧΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΤΑ</th> <th>Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες</th> <th>Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες</th> <th>Νέα Γεωτεμάχια</th> <th>+ Δημιουργία</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A/A</td> <td></td> <td></td> <td>Εμβαδόν στην Εγγραφή Πράξη</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ΕΠΙΧΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΤΑ	Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάχια	+ Δημιουργία	A/A			Εμβαδόν στην Εγγραφή Πράξη	
ΕΠΙΧΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΤΑ	Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες	Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες	Νέα Γεωτεμάχια	+ Δημιουργία											
A/A			Εμβαδόν στην Εγγραφή Πράξη												

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών



The screenshot displays a web-based application for submitting property documents. At the top, there are tabs for 'ΕΠΙΧΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΑΚΙΝΗΤΑ', 'Νέες Κάθετες Ιδιοκτησίες', 'Νέες Οριζόντιες Ιδιοκτησίες', and a red-highlighted 'Νέα Γεωπεριόδα'. Below these are sections for 'ΑΙΑ' (AIA) and 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ' (Geotemporal Data), both with input fields and 'Εμβαδόν στην Εγγραφτέα Πράξη' (Area in the Registered Deed). There are also 'ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ' (Save) and 'ΑΚΥΡΩΣΗ' (Cancel) buttons. The bottom section, 'ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ' (Beneficiaries), lists users like 'TEST USER FNAME LNAME FNAME 121212122' and 'TTEST USER FNAME LLNAME FFNAME 123451122' along with their roles ('ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ-ΠΛΗΡΗΣ') and amounts ('0.00 / 100').

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 που έχουν προστεθεί στην ενότητα {{2}} [Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι]. Επομένως, για να είναι διαθέσιμος ως δικαιούχος θα πρέπει να υπάρχει ήδη στην συγκεκριμένη ενότητα. Επίσης, όταν από την ενότητα {{3}} [Συμβαλλόμενοι], διαγραφεί ένα πρόσωπο διαγράφεται αυτόματα από όλες τις ιδιοκτησίες στις οποίες είχε οριστεί ως δικαιούχος.

4.5 Εγγραπτέες Πράξεις

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

- Τα στοιχεία της εγγραπτέας πράξης.
 - Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο επιλογών.
 - Αξία συναλλαγής, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
 - Αντικειμενική αξία, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
 - Λοιπά στοιχεία πράξης (προαιρετικό, η πληροφορία αυτού του πεδίου εμφανίζεται στην αντίστοιχη ενότητα της περίληψης).

- Διορθωτική πράξη : υποχρεωτικό πεδίο, όταν υποβάλλεται πράξη διόρθωσης/συμπλήρωσης/τροποποίησης εγγραπτέας πράξης.
 - Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει το έγγραφο της περίληψης με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.
2. Τα ακίνητα που συμπεριλαμβάνονται σε κάθε εγγραπτέα πράξη που αναφέρεται στο έγγραφο. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι τα ακίνητα που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(3) Στοιχεία ακινήτων}.
3. Την σχέση των προσώπων που έχουν καταχωριστεί στην ενότητα {(2) Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι} με τον ρόλο τους στην εγγραπτέα πράξη για κάθε επηρεαζόμενο ακίνητο.

Οι λειτουργίες αυτής της ενότητας παρουσιάζονται στα επόμενα κεφάλαια.

4.5.1 Εγγραπτέα πράξη: Δημιουργία / στοιχεία πράξης

Η δημιουργία νέας εγγραπτέας πράξης πραγματοποιείται από την ενότητα {(4) Εγγραπτέες 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)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ

Είδος πράξης	Επιλέξτε
Αντικειμενική αξία	<input type="text"/>
Αξία συναλλαγής	<input type="text"/>
Λοιπά στοιχεία πράξης	<input type="text"/>
Διορθωτική Πράξη	<input type="checkbox"/>
Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα	<input type="checkbox"/>

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

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

- Είδος πράξης, υποχρεωτικό πεδίο, επιλέγεται από κατάλογο επιλογών.
- Αξία συναλλαγής, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0).
- Αντικειμενική αξία, υποχρεωτικό πεδίο, αν δεν υπάρχει συμπληρώνεται με μηδέν (0)
- Διορθωτική πράξη: υποχρεωτικό πεδίο, όταν υποβάλλεται πράξη διόρθωσης εγγραπτέας πράξης.
- Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα : Στην περίπτωση που επιλέγεται να μην δημιουργηθεί αυτόματα η περίληψη, τότε είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να επισυνάψει περίληψη με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

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

Στην περίπτωση που το έγγραφο περιλαμβάνει άνω της μιάς εγγραπτέες πράξεις επαναλαμβάνουμε την διαδικασία όσες φορές απαιτείται, οπότε ο κατάλογος των εγγραπτέων πράξεων είναι δυνατόν να περιέχει άνω της μιας εγγραφές (βλ. παρακάτω εικόνα).

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ					
Είδος πρέζης	Αντικειμενική οξύα	Άξια συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα		
Αγοραπωλησία	8500	5600	<input type="checkbox"/>		
Αγοραπωλησία	27900	25600	<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 το πάτημα του πλήκτρου [Ακίνητο] στην δεξιά πλευρά του καταλόγου (βλ. παρακάτω εικόνα).

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ					
Είδος πρέζης	Αντικειμενική οξύα	Άξια συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα		
Αγοραπωλησία	8500	5600	<input type="checkbox"/>		
Αγοραπωλησία	27900	25600	<input type="checkbox"/>		

Για παράδειγμα, πατώντας στο πλήκτρο [Ακίνητο] στην πρώτη γραμμή του καταλόγου εγγραπτέων πράξεων παρατηρούμε ότι:

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

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ					
Είδος πρέζης	Αντικειμενική οξύα	Άξια συναλλαγής	Να μην δημιουργηθεί περίληψη αυτόματα		
Αγοραπωλησία	8500	5600	<input checked="" type="checkbox"/>		
Αγοραπωλησία	27900	25600	<input type="checkbox"/>		

ΑΚΙΝΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ	
	160080203001/0/0
	160080203003/0/0

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Στο σημείο αυτό επιλέγουμε τον ΚΑΕΚ του ακινήτου που σχετίζεται με την συγκεκριμένη πράξη (βλ. παρακάτω εικόνα)

ΑΚΙΝΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

	160080203001/0/0				160080203003/0/0
--	------------------	--	--	--	------------------

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

4.5.3 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι εγγραπτέας πράξης

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

ΑΚΙΝΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

	160080203001/0/0				160080203003/0/0
--	------------------	--	--	--	------------------

160080203001/0/0 - ΑΓΟΡΑΠΟΔΗΣΙΑ

ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Συμβαλλόμενος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό δικαιώματος	Ιδιότητα στην εγγραπτέα πράξη	Σχόλια
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	Επιλέξτε	0 / 100	Επιλέξτε	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	Επιλέξτε	0 / 100	Επιλέξτε	<input type="text"/>

ΑΠΟΦΙΚΕΥΣΗ

ΤΙΤΛΟΙ ΚΤΗΣΕΩΝ

Είδος εγγρέψου	Αριθμός εγγρέψου	Ημ/νία εγγρέψου	Εκδόσισε αρχή	Στοιχεία μεταγραφής / καταχώρησης	Προσθήκη τίτλου
----------------	------------------	-----------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

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

- Να επιλέξει το πρόσωπο που σχετίζεται με την εγγραπτέα πράξη για αυτό το ακίνητο (checkbox επιλογής στην πρώτη στήλη του πίνακα).
- Να επιλέξει το είδος δικαιώματος (επιλογή από λίστα επιλογής).
- Ανάλογα με το είδος δικαιώματος να συμπληρώσει το ποσοστό δικαιώματος (αριθμητής, παρονομαστής).

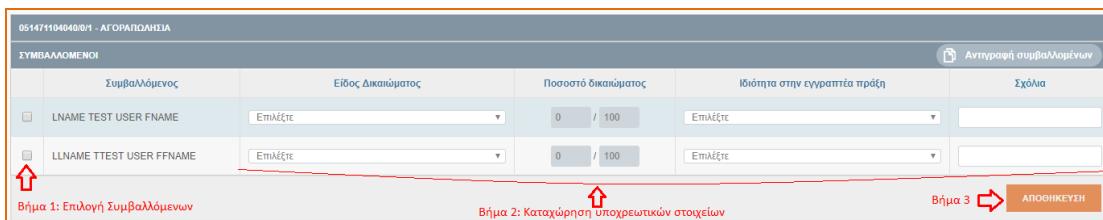
Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

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 επιλογής.
5. Να επιλέξει το πλήκτρο [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ] για να αποθηκευτεί η καταχώριση.

Επιπρόσθετα δίνεται η δυνατότητα με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων]  να αντιγραφούν όλοι οι συμβαλλόμενοι της πράξης αυτής σε όλες τις άλλες πράξεις.

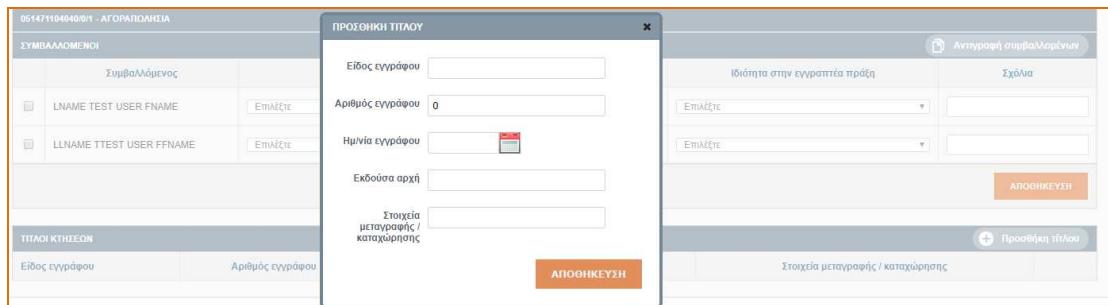
Τέλος, με την επιλογή [Αντιγραφή συμβαλλομένων] δίνεται η δυνατότητα οι συμβαλλόμενοι που έχουμε καταχωρίσει και εμφανίζονται στο κάτω τμήμα της οθόνης να αντιγραφούν σε κάποια ή σε όλα τα υπόλοιπα ΚΑΕΚ.



4.5.4 Τίτλοι κτήσεως

Με τον ίδιο τρόπο γίνεται και η καταχώρηση των τίτλων κτήσεως που αφορούν το ακίνητο της εγγραπτέας πράξης. Για την δημιουργία ενός τίτλου κτήσεως, χρειάζονται οι παρακάτω πληροφορίες:

- Είδος τίτλου (ελεύθερο κείμενο, υποχρεωτικό πεδίο)
- Αριθμός εγγράφου (αριθμός)
- Ημερομηνία εγγράφου (υποχρεωτικό πεδίο)
- Εκδούσα αρχή (υποχρεωτικό πεδίο)
- Στοιχεία μεταγραφής – καταχώρησης



Σημείωση: Με την επιλογή [Ενδεικτικός υπολογισμός] υπολογίζονται αυτόματα τα τέλη για την πράξη προκειμένου να υπάρχει μια πρώτη εικόνα της οικονομικής υποχρέωσης για την καταχώρισή της στο ΚΓ. Ο υπολογισμός είναι ενδεικτικός. Το τελικό ποσό των τελών υπολογίζεται από το Κτηματολογικό Γραφείο κατά την διάρκεια της τιμολόγησης.

4.6 Πιστοποιητικά

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

The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Στοιχεία εγγράφου, 2. Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι, 3. Στοιχεία ακινήτων, 4. Εγγραπτές πράξεις, 5. Πιστοποιητικά (selected), and 6. Συνυποβαλλόμενα. Step 5 has a checked checkbox labeled 'Έκδοση πιστοποιητικού καταχώρησης εγγραπτέας πράξης'.

4.7 Συνυποβαλλόμενα

Στο βήμα αυτό, ο χρήστης επισυνάπτει το συμβόλαιο και τα έγγραφα που συνυποβάλλονται. Για κάθε έγγραφο, πρέπει να επιλέξει και το είδος του αρχείου που επισυνάπτει. Για την αποφυγή λαθών, δηλώνεται ρητά ο αριθμός των επισυναπτόμενων αρχείων (βλ. παρακάτω εικόνα).

The screenshot shows a table of attached documents with columns for file type, name, and actions. Row 1: Τύπος αρχείου (File Type) ΈΓΓΡΑΦΟ (Document), Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ (File Name) egggrafo_sign.pdf, Περιγραφή (Description) ΕΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ, Actions (three icons). Row 2: Τύπος αρχείου (File Type) ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ, Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ (File Name) ΕΙΤΗΣΗ ΠΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf, Περιγραφή (Description) ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf, Actions (three icons). Below the table is a text input field 'Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων' (Number of attached documents) with value 0, and a button 'Αποθήκευση' (Save).

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

ηλεκτρονικό αρχείο είτε να εισάγει τον ΚΗΔ του διαγράμματος (εάν ο επιλεγμένος τύπος αρχείου είναι «Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών»). Η επισύναψη του συμβολαίου πραγματοποιείται με την χρήση του είδους {έγγραφο} από την λίστα επιλογής. Η αίτηση και η περίληψη δημιουργούνται αυτόματα από τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στις διάφορες ενότητες με την χρήση του πλήκτρου [Δημιουργία αίτησης & περίληψης]. Τα αρχεία προστίθενται στον κατάλογο των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

The screenshot shows the electronic submission interface. At the top, there is a header with the title "Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων" and the subtitle "Εγχειρίδιο Χρηστών". Below the header, there is a search bar with the placeholder "Τύπος ορχείου" and a dropdown menu showing "ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ". There is also a note "Το πεδίο είναι υποχρεωτικό". A field for "Κωδικός Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ)" contains the value "0". On the right, there are two buttons: "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" and "ΑΚΥΡΩΣΗ".

ΕΠΙΣΥΝΑΠΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τύπος ορχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΤΕΧΝΙΚΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΕΩΜΕΤΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	2	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΒΑΘΙΟΝΤΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.pdf	

Below the table, there is a field for "Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων" with the value "0". A red arrow points to this field with the text "Βήμα 1: Ενημέρωση αριθμού συνυποβαλλόμενων αρχείων". On the right, there is a button "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" with a red arrow pointing to it, and the text "Βήμα 2: Αποθήκευση αριθμού συνυποβαλλόμενων αρχείων".

Τυχόν λανθασμένα επισυναπτόμενα αρχεία μπορούν είτε να διαγραφούν με τη χρήση του πλήκτρου [Διαγραφή] ή να αντικατασταθούν με τη χρήση του πλήκτρου [Επεξεργασία] . Μπορούμε να δούμε κάθε αρχείο του καταλόγου εγγράφων με την χρήση του πλήκτρου [Λήψη] . Μετά την επισύναψη των αρχείων, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του αριθμού των συνυποβαλλόμενων αρχείων.

4.8 Έλεγχος Πληρότητας – Υποβολή

Αμέσως μετά την δημιουργία του φακέλου, εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη, το πλήκτρο [ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ], το οποίο είναι διαθέσιμο σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του φακέλου έως την υποβολή του. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να εντοπίσει τις ελλείψεις του φακέλου οι οποίες δε θα του επιτρέψουν να τον υποβάλει.

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Διοχετήριη φοκέλου 121 | Κατέστοιτη: Προσωρινή Αποθηκευμένη | Οικονομική κατέστοιτη: Κερία

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ

1 Σποχεία εγγράφου 2 Συμβαλλόμενοι/Ενεχόμενοι 3 Σποχεία ακινήτων 4 Εγγραπτές πράξεις 5 Πιστοποιητικά 6 Συνυποβαλλόμενα

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ		Περιγραφή	+ Προσθήκη	Δημιουργία αίτησης και περίληψης
Τύπος αρχείου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ			
ΕΓΓΡΑΦΟ	egggrafo_sign.pdf	
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	

Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων 0

Αποθήκευση

Οι ελλείψεις οι οποίες αποτρέπουν την υποβολή είναι οι παρακάτω:

- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα ακίνητο.
- Κάθε ακίνητο πρέπει να έχει χρησιμοποιηθεί σε τουλάχιστον μια πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα συμβαλλόμενο πρόσωπο.
- Κάθε συμβαλλόμενος πρέπει να έχει χρησιμοποιηθεί σε τουλάχιστον μια πράξη ή σε τουλάχιστον μια σύσταση.
- Κάθε πράξη σύστασης πρέπει να έχει τουλάχιστον έναν δικαιούχο.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει τουλάχιστον μια εγγραπτέα πράξη.
- Ο φάκελος πρέπει να έχει αρχείο Αίτησης, Περίληψης και Συμβολαίου.
- Το πλήθος των αρχείων του φακέλου πρέπει να είναι ίδιο με το πλήθος των αρχείων που έχει δηλωθεί ρητά από τον χρήστη στο βήμα 5.
- Για τα αρχεία με τύπο «Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών» πρέπει το ΚΗΔ του διαγράμματος να είναι έγκυρο.

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

<p>✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</p>
<p>❗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ</p> <p>Ο συμβαλλόμενος δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη. Ο συμβαλλόμενος δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη.</p>
<p>❗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ</p> <p>Το ακίνητο με ΚΑΕΚ 051471104040/0/1 δεν έχει χρησιμοποιηθεί σε καμία πράξη. Η σύνταση με αύξοντα αριθμό (Α/Α) 321 (Κόβετη θιρκόπιτα) δεν έχει κανέναν δικαιούχο. Η σύνταση με αύξοντα αριθμό (Α/Α) 322 (Ορίζοντα θιρκόπιτα) δεν έχει κανέναν δικαιούχο. Η σύνταση με αύξοντα αριθμό (Α/Α) 341 (Γεωτεμάχιο) δεν έχει κανέναν δικαιούχο.</p>
<p>❗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</p>
<p>Αριθμός Εγγράφου 11231 Ημερομηνία Εγγράφου 04/10/2018</p> <p>Αίτηση καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Δήμητρα φαρέσιου) Περιληπτική καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Δήμητρα φαρέσιου) Εντύπω Επικοινωνίας (Δήμητρα φαρέσιου)</p> <p>Ακύρωση</p>

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.

<p>✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</p>
<p>❗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ</p> <p>Ο συμβαλλόμενος δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη. Ο συμβαλλόμενος δεν εμπλέκεται σε καμία πράξη.</p>
<p>✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ</p>
<p>✓ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</p>
<p>❗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ</p> <p>Δεν βρέθηκε έγγραφο στα συντοθαλάμενα αρχεία ή το πλήθος των εγγράφων του φακέλου είναι μεγαλύτερο από ένα (1). Δεν επιτρέπεται η επισύναψη Κωδικού Ηλεκτρονικού Διαγράμματος (ΚΗΔ) για συμβόλαια που δεν αφορούν χωρική μεταβολή. Παρακαλώ διαγράψτε το συνημμένο Διάγραμμα Γεωμετρικών Μεταβολών.</p>
<p>Αριθμός Εγγράφου 11231 Ημερομηνία Εγγράφου 04/10/2018</p> <p>Αίτηση καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Δήμητρα φαρέσιου) Περιληπτική καταχώρισης εγγραπτέας πράξης (Δήμητρα φαρέσιου) Εντύπω Επικοινωνίας (Δήμητρα φαρέσιου)</p> <p>Ακύρωση</p>

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αυτόματη δημιουργία τελικής
έκδοσης Αίτησης, Περιληφτής
και Εντύπου επικοινωνίας

Αριθμός Εγγράφου 1234
Ημερομηνία Εγγράφου 16/06/2016

Αίτηση καταχώσισης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)
Περιληφτής καταχώσισης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)
Εντύπο επικοινωνίας (Λήψη αρχείου)

■ Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

Ακύρωση

Κάθε φορά που ο χρήστης κάνει έλεγχο πληρότητας παράγεται αυτόματα το τελικό έγγραφο της αίτησης και της περιληφτής 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, αφού επιλέξει ότι «Συμφωνεί με τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει και θέλει να ολοκληρώσει την υποβολή», είναι διαθέσιμο το πλήκτρο [Υποβολή] (βλ. παρακάτω εικόνα).

<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

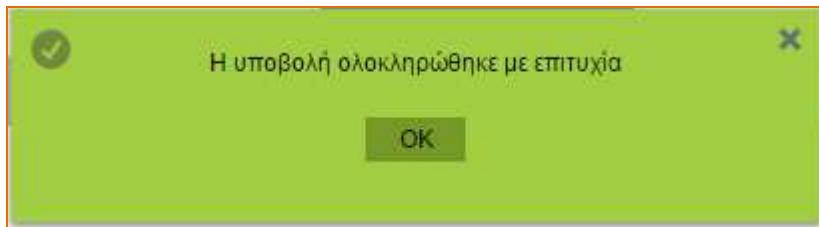
Αριθμός Συμβολαίου 1234
Ημερομηνία Συμβολαίου 06/10/2015

Αίτηση καταχώρησης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)
Περιληφτής καταχώρησης εγγραπτέας πράξης (Λήψη αρχείου)

Συμφωνώ με τα δεδομένα που έχω καταχωρήσει και θέλω να ολοκληρώσω την υποβολή

Υποβολή ➡ Ακύρωση

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



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

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

5.1 Δυνατές Καταστάσεις του φακέλου-πράξης

Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ενέργειες του επαγγελματία δεν σταματούν με την υποβολή του φακέλου. Οι επαγγελματίες πρέπει να παρακολουθούν την εξέλιξη της πορείας της επεξεργασίας του φακέλου από την τιμολόγηση και την πληρωμή ως και την οριστική καταχώριση ή απόρριψη. Για την παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας του φακέλου έχουν προβλεφθεί διάφορες καταστάσεις στις οποίες είναι δυνατόν να βρεθεί ο φάκελος για τις μεταβολές των οποίων ενημερώνεται ο επαγγελματίας. Οι καταστάσεις αυτές εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες: την οικονομική κατάσταση και την κατάσταση επεξεργασίας, οι οποίες εξελίσσονται παράλληλα. Οι δυνατές τιμές των καταστάσεων αυτών είναι:

1. Κατάσταση επεξεργασίας φακέλου-πράξης:

- Προσωρινά αποθηκευμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη από την δημιουργία της ως την υποβολή.
- Υποβληθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την υποβολή της
- Περατωθείσα Οριστική: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί η καταχώριση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Απορριφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη απορριφθεί από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Εξαλειφθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν η πράξη έχει καταχωριστεί από το Κτηματολογικό Γραφείο με την διαδικασία της προσωρινής καταχώρισης και δεν οριστικοποιείται αλλά εξαλείφεται.
- Τυπικές Ελλείψεις: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν από το Κτηματολογικό Γραφείο διαπιστωθούν ελλείψεις οι οποίες είναι δυνατόν να θεραπευτούν με την διαδικασία των τυπικών ελλείψεων. Η άρση των ελλείψεων αυτών απαιτεί την παρέμβαση του επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο 5.6

Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων).

2. Οικονομική κατάσταση φακέλου-πράξης:

- καμία: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη πριν την τιμολόγηση από το Κτηματολογικό Γραφείο.
- Τιμολογηθείσα: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη με την τιμολόγησή της από το Κτηματολογικό Γραφείο. Η κατάσταση αυτή απαιτεί ενέργειες από τον επαγγελματία (βλ. κεφάλαιο **Error! Reference source not found.** Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής).
- Πληρωμένη: είναι η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο φάκελος-πράξη όταν πληρωθούν τα οφειλόμενα τέλη και δικαιώματα και ενημερωθεί αναλόγως το σύστημα. Η ενημέρωση αυτή είναι αυτοματοποιημένη μέσω ανταλλαγής αρχείων πληρωμών μεταξύ του φορέα και της ΔΙΑΣ.

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

5.2 Μεταβολές στις καταστάσεις του φακέλου-πράξης

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

1. Ενημέρωση μεταβολών καταστάσεων όλων των φακέλων-πράξεων με τη χρήση του εικονιδίου  στο πάνω αριστερά τμήμα της οθόνης.
2. Ενημέρωση μεταβολών καταστάσεων συγκεκριμένου φακέλου-πράξης με τη χρήση του εικονιδίου  στη «γραμμή λειτουργίων» του συγκεκριμένου φακέλου.

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών



Η χρήση του εικονιδίου εμφανίζει την παρακάτω εικόνα

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ						Περιπτήσεις	
Α/Α	Φιλική ονομασία	Ημερομήνια εγγραφής	Είδος κατάστασης	Προηγούμενη κατάσταση	Νέα κατάσταση		
108 2	ΠΕΙΟΠΟΝΗΣΟΣ	24/4/2020 12:32:32 μμ	Οικονομική	Κερίτη	Τιμολογηθείσα	Μετεβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Τιμολογηθείσα ...	
82	Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ 2	23/4/2020 2:20:26 μμ	Οικονομική	Κερίτη	Τιμολογηθείσα	Μετεβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Τιμολογηθείσα ...	
81	Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ 1	23/4/2020 2:00:24 μμ	Οικονομική	Κερίτη	Τιμολογηθείσα	Μετεβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Τιμολογηθείσα ...	
81	Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ 1	23/4/2020 2:00:24 μμ	Επεξεργασία	Υποβληθείσα	Τυπικές Ελλείψεις	Μετεβολή Κατάστασης Επεξεργασίες Φακέλου σε Τυπικές Ελλείψεις - 1. Η ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΥ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΟΣΑΜΕΝΗ. ΝΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΕΙ ΜΕΤΗ ΟΡΟΗ ...	
104	ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ 1	23/4/2020 1:55:24 μμ	Οικονομική	Κερίτη	Τιμολογηθείσα	Μετεβολή Οικονομικής Κατάστασης Φακέλου σε Τιμολογηθείσα ...	
87	ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ - ΒΕΡΟΙΑ	23/4/2020 8:39:57 μμ	Επεξεργασία	Τυπικές Ελλείψεις	Απορριφθείσα	Μετεβολή Κατάστασης Επεξεργασίες Φακέλου σε Απορριφθείσα ...	
87	ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ - ΒΕΡΟΙΑ	22/4/2020 2:38:21 μμ	Επεξεργασία	Τυπικές Ελλείψεις	Τυπικές Ελλείψεις	Μετεβολή Κατάστασης Επεξεργασίες Φακέλου σε Τυπικές Ελλείψεις - 1. ΛΑΝΟΔΑΣΜΕΝΟ ΣΥΜΒΟΔΑΙΟ 2. ΛΕΙΤΟΥΡΥ ΤΑ ΑΠΟΣΤΑΣΜΑΤΑ ΑΚΔΑΙΚΗΤΟΝ 3. ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΣΥΝΤΟΒΑΛΛΟΜΕΝΟΝ 4. ΕΛΕΥΨΗ ΤΙΤΛΟΥ ΚΤΗΣΕΩΣ ΤΟΝ ΑΚΙΝΗΤΟΝ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΑΘΟΕΣΑ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	
87	ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ - ΒΕΡΟΙΑ	22/4/2020 1:43:16 μμ	Επεξεργασία	Τυπικές Ελλείψεις	Τυπικές Ελλείψεις	Μετεβολή Κατάστασης Επεξεργασίες Φακέλου σε Τυπικές Ελλείψεις - 1. ΛΑΝΟΔΑΣΜΕΝΟ ΣΥΜΒΟΔΑΙΟ 2. ΑΠΟΣΤΑΣΜΑΤΑ ΑΚΔΑΙΚΗΤΟΝ 3. ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΣΥΝΤΟΒΑΛΛΟΜΕΝΟΝ 4. ΕΛΕΥΨΗ ΤΙΤΛΟΥ ΚΤΗΣΕΩΣ ΤΟΝ ΑΚΙΝΗΤΟΝ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΑΘΟΕΣΑ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	
87	ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ - ΒΕΡΟΙΑ	22/4/2020 1:23:14 μμ	Επεξεργασία	Υποβληθείσα	Τυπικές Ελλείψεις	Μετεβολή Κατάστασης Επεξεργασίες Φακέλου σε Τυπικές Ελλείψεις - 1. ΛΑΝΟΔΑΣΜΕΝΟ ΣΥΜΒΟΔΑΙΟ 2. ΑΠΟΣΤΑΣΜΑΤΑ ΑΚΔΑΙΚΗΤΟΝ 3. ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΣΥΝΤΟΒΑΛΛΟΜΕΝΟΝ 4. ΕΛΕΥΨΗ ΤΙΤΛΟΥ ΚΤΗΣΕΩΣ ΤΟΝ ΑΚΙΝΗΤΟΝ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΑΘΟΕΣΑ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	

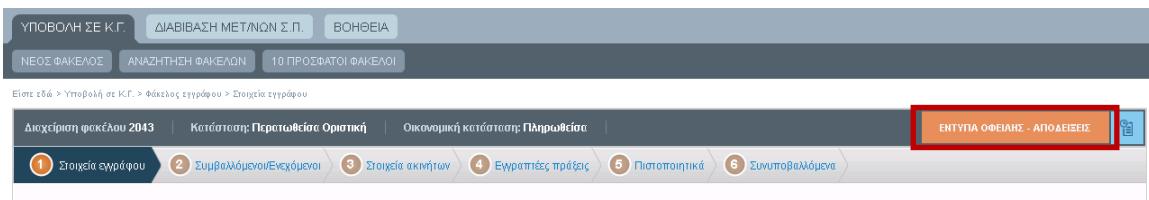
Στις στήλες δεξιά του πίνακα των ενημερώσεων υπάρχουν πλήκτρα λειτυργιών ως εξής:

1. : Ανάγνωση Λεπτομερειών του μηνύματος.
2. : Διαγραφή του μηνύματος.
3. : Μετάβαση στον αντίστοιχο φάκελο.

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

5.3 Καταβολή Τελών - Έντυπο Οφειλής – Απόδειξη Πληρωμής

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



Σημείωση:

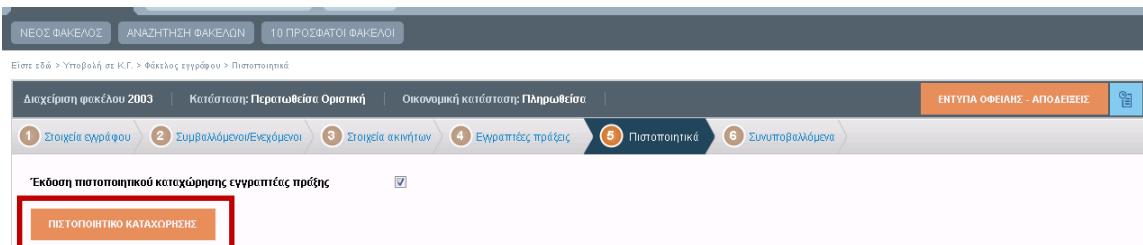
1. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στο γεγονός ότι η πληρωμή των τελών πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός προθεσμίας και σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου 1 του άρθρου 40 του ν. 4512/2018.
2. Υπό κανονικές συνθήκες η τιμολόγηση της πράξης θα γίνει μία φορά επομε'νως θα είναι διαθέσιμοένα έντυπο οφειλής.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

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

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

5.4 Πιστοποιητικό καταχώρισης εγγραπτέας πράξης

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

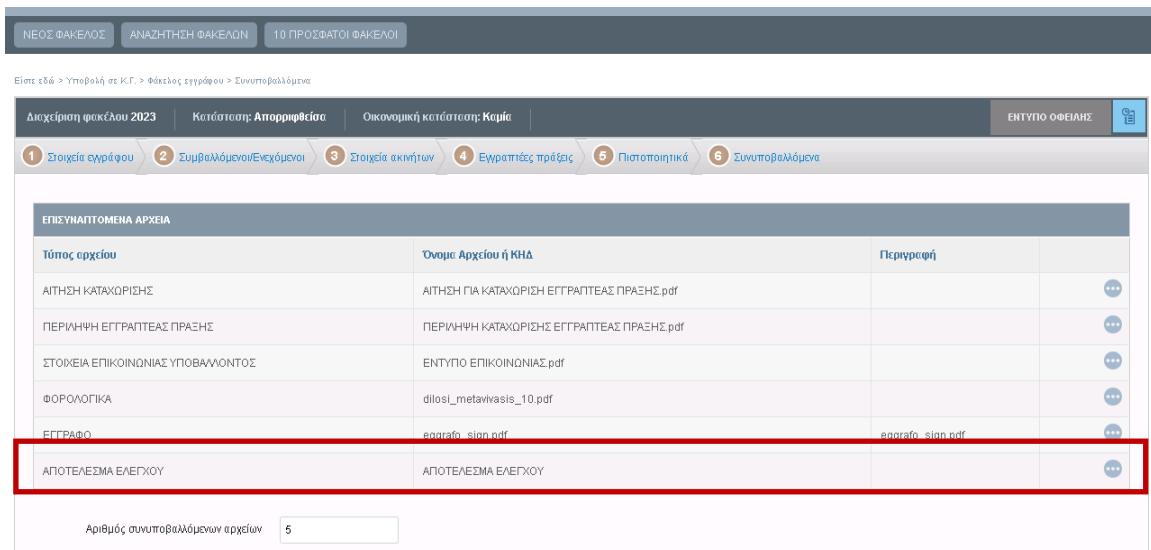


Σημειώσεις

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

5.5 Απόρριψη Πράξης – Απόφαση Προϊσταμένου ΚΓ

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



The screenshot shows the electronic submission interface for land registry documents. At the top, there are three tabs: ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ (New File), ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ (Search File), and ΤΟ ΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ (Recent Files). Below the tabs, a breadcrumb navigation shows: Είστε εδώ > Υποβολή στ. Κ.Γ. > Φάκελος εγγράφου > Συνυποβαλλόμενα.

The main content area has a header with tabs: Διαχείριση φακέλου 2023, Κατάσταση: Απορρίφεισα, Οικονομική κατάσταση: Καμία, and ΕΝΤΥΠΟ ΟΦΕΙΛΗΣ. Below the tabs, a numbered list indicates the status of each document: 1 Στοιχεία εγγράφου, 2 Συμβολαιόμενοι/Ενεχόμενοι, 3 Στοιχεία ακινήτων, 4 Εγγραφές πρέξεων, 5 Πιστοποιητικά, and 6 Συνυποβαλλόμενα.

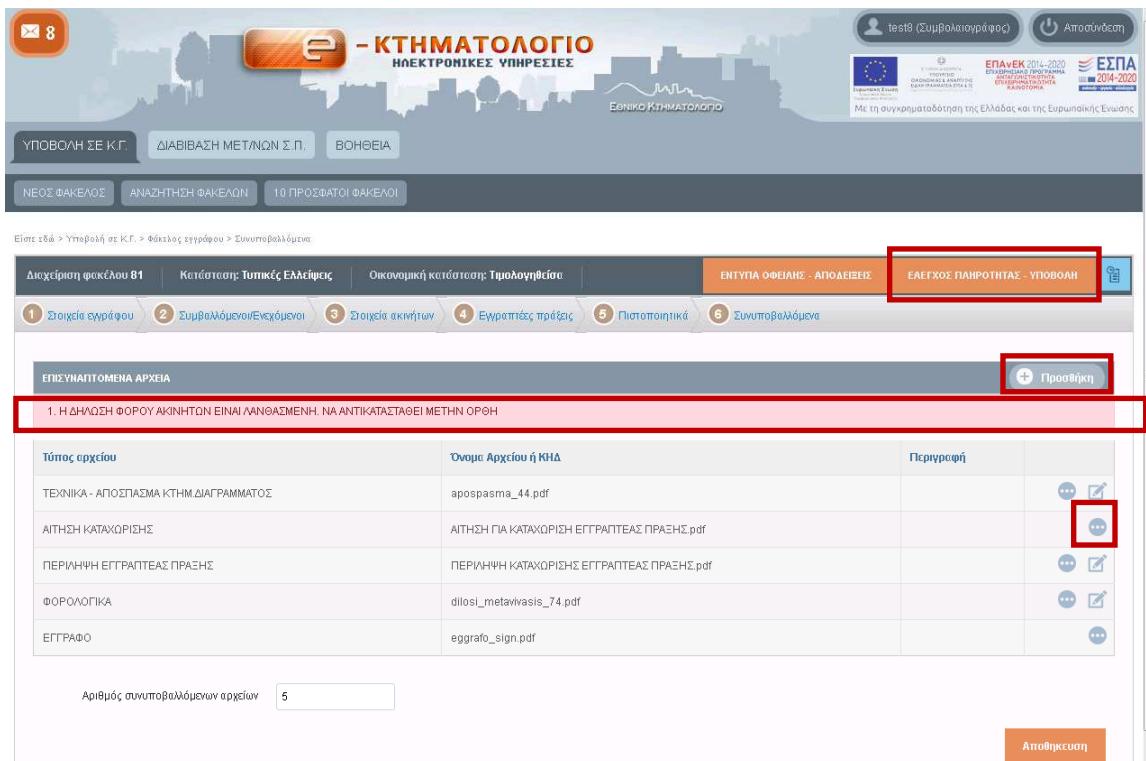
A table titled "ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ" lists the attached documents:

Τύπος εργασίου	Όνομα Αρχείου ή ΚΗΔ	Περιγραφή
ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	...
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΑΣ ΠΡΑΞΗΣ.pdf	...
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.pdf	...
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ	dilosi_metavivasis_10.pdf	...
ΕΓΓΡΑΦΟ	eougrafi_siogn.pdf	eougrafi_siogn.pdf
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	...

At the bottom left, it says Αριθμός συνυποβαλλόμενων αρχείων: 5.

5.6 Διαδικασία Τυπικών Ελλείψεων

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



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

Η αντικατάσταση αρχείου πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου .

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

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

Σημείωση:

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

6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

6.1 10 Πρόσφατοι Φακέλοι

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

ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΕ Κ.Γ.		ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤ/ΝΩΝ Σ.Π.		ΒΟΗΘΕΙΑ					
ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ		ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ		ΕΠΙΠΡΟΣΦΑΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ					
Επιπλέον > Η αναζήτηση σε Κ.Γ. > Το πρόσφατο φάκελο									
ΑΙΣΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ									
Α/Α	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσια Αρχή/Δικαιοπίριο				
1243	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test s3	11232	04/10/2018	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
1223	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test s2	11231	04/10/2018	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
1203	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test s1	11	01/10/2018	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
1005	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	dokimi	12	23/02/2018	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
824	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test 22-12-16	221216	22/12/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
825	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test 22-12-16 1	221216	22/12/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
823	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test 20-12-16	201216	20/12/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
821	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test 12-12-16	121216	12/12/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
622	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	123456	2222	14/07/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				
683	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	dok24	24	07/07/2016	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ				

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

6.2 Γενικευμένη Αναζήτηση Φακέλου

Οι χρήστες μέσω της οθόνης «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ» έχουν την δυνατότητα αναζήτησης όλων των ψηφιακών φακέλων που έχουν δημιουργήσει. Τα κριτήρια αναζήτησης που έχουν στην διάθεσή τους είναι τα παρακάτω:

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

Ηλεκτρονική Υποβολή Συμβολαιογραφικών Πράξεων

Εγχειρίδιο Χρηστών

Η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται παρακάτω

ANAZHTHSEI ΦΑΚΕΛΟΥ

Κριτήρια φακέλου	Κριτήρια ακινήτου	Κριτήρια προσώπου
Κατάσταση: Επιλέξτε	KAEK: <input type="text"/>	Επώνυμο: <input type="text"/>
Εσωτερικός Κωδικός Φακέλου: 251		Όνομα: <input type="text"/>
Φιλική Ονομασία: <input type="text"/>		Α.Φ.Μ.: <input type="text"/>
Αριθμός Εγγράφου: <input type="text"/>	Βήμα 1: Ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης.	A.T. / A.D.: <input type="text"/>
Ημερομηνία Εγγράφου: <input type="text"/>		Ημ/νία γέννησης: <input type="text"/>
Ημ/νία Υποβολής: <input type="text"/>		
Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος: <input type="text"/> / <input type="text"/>		

Βήμα 2: Πατώντας το κουμπί "Άναζητηση" εμφανίζονται στον χρήστη οι φάκελοι που αντιστοιχούν στα κριτήρια που άριστε.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Α/Α	Είδος Εγγράφου	Φιλική Ονομασία	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία Εγγράφου	Εκδόσισα Αρχ/Δικαιοστήριο	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Προσωρινά Αποθηκευμένη
251	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	test folder	234234	04/09/2015	Symv1 Symv1 / ΑΘΗΝΑ / ΑΘΗΝΑ	Προσωρινά Αποθηκευμένη		<input checked="" type="checkbox"/>

Η πλοήγηση σε συγκεκριμένο φάκελο πραγματοποιείται με τη χρήση του πλήκτρου [Επεξεργασία-Εμφάνιση] 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.