



**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ  
ΑΝΑΡΤΗΣΗ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ  
(Έκδοση 1.1)**

Ιούνιος 2020

## **Περιεχόμενα**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	2
ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ .....	3
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ .....	4
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ .....	6
ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ .....	7
ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΠΡΟΔΗΛΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ .....	10
ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ .....	18
ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ MOY .....	30

## **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» 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
- » **Ανάρτηση - Αιτήσεις Διόρθωσης**
- » 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://ON LINE υπηρεσίες

OAuth Demo

ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΟΚΙΜΗΣ ΤΟΥ Aouth 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:

## Επεξεργασία προφίλ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ		
Επώνυμο <b>ΧΡΗΣΤΗΣ</b>	Όνομα <b>ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ</b>	
A.Φ.Μ. <b>099999999</b>		
Τόπος Γέννησης <b>ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ</b>	Ημερομηνία Γέννησης <b>30/06/1981</b>	
Επώνυμο πατρός * <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</b>	Όνομα πατρός <b>ΣΤΑΥΡΟΣ</b>	
Επώνυμο μητρός * <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</b>	Όνομα μητρός <b>ΚΑΛΛΙΟΠΗ</b>	
Επώνυμο συζύγου <b> </b>	Όνομα συζύγου <b> </b>	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ		
<input type="checkbox"/> Ανήλικος χωρίς ταυτότητα		
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου *	Ημερομηνία έκδοσης *	
<b>ΑΙ004969</b>	<b>06/08/2009</b>	
Είδος Εκδούσας Αρχής *	Εκδούσα αρχή *	
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ - ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>	<b>Τ.Α. ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ</b>	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ		
<input checked="" type="radio"/> Κάτοικος εσωτερικού <input type="radio"/> Κάτοικος εξωτερικού *		
Οδός * <b>ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ</b>	Αριθμός από <b>339</b>	έως <b> </b>
T.Κ. * <b>15231</b>	Τ.Θ. <b> </b>	
Χώρα * <b>ΕΛΛΑΣ</b>		
Νομός * <b>ΑΤΤΙΚΗΣ</b>	Δήμος * <b>ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ</b>	
Σταθερό τηλ. * <b>2106505600</b>	Κινητό τηλ. <b> </b>	
Φαξ <b> </b>		
E-mail * <b>TEST@MAIL.COM</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

The screenshot shows the 'ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ/ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ' (Selection of Citizen's Card) section. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Ελληνικό Κτηματολόγιο', links for 'Στοιχεία Ανάρτησης', 'Αιτήσεις', and 'Επικοινωνία', and user information like 'Τα στοιχεία μου' and 'Έξοδος'. Below the navigation, there is a search bar with placeholder text 'Αναζήτηση'. Underneath it, there are two dropdown menus for 'Νομός' and 'ΟΤΑ'. The 'Νομός' dropdown is set to 'ΑΤΤΙΚΗΣ' and the 'ΟΤΑ' dropdown is set to 'ΑΘΗΝΑΙΩΝ'.

Εικόνα 4

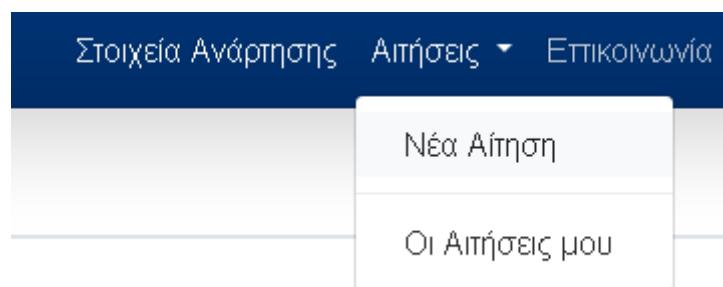
Επιλέγοντας ο χρήστης το Νομό και τον ΟΤΑ που τον ενδιαφέρουν και δεδομένου ότι υπάρχουν για το συγκεκριμένο ΟΤΑ (και ΑΦΜ) στοιχεία ανάρτησης εμφανίζεται στο χρήστη η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί να εκτυπώσει το Κτηματολογικό πίνακα και το κτηματολογικό διάγραμμα για το ακίνητο / γεωτεμάχιο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

KAEK		Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου		
05009xxxxxxxx	0	0		ΑΚΠ	ΑΚΔ
05009xxxxxxxx	0	0		ΑΚΠ	ΑΚΔ
05009xxxxxxxx	0	0		ΑΚΠ	ΑΚΔ
05009xxxxxxxx	0	0		ΑΚΠ	ΑΚΔ
KAEK		Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου		

Εικόνα 5

## ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ

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



Εικόνα 6

## 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

Εικόνα 7

## 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"/>	05009xxxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxxx	0	0
<input type="checkbox"/>	05009xxxxxxxx	0	0
	ΚΑΕΚ	Αρ. Καθέτου	Αρ. Οριζοντίου

## Εικόνα 8

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.

## Επιλέξτε κωδικό ιδιοκτησίας:

Κωδικός Ιδιοκτησίας:

05009xxxxxxxx

Κωδικός Δήλωσης:

05009xxxxxxxx

### Εικόνα 9

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.

Κωδικός Ιδιοκτησίας *	<input type="text" value="05009xxxxxxxx"/>
Κωδικός Δήλωσης *	<input type="text" value="05009xxxxxxxx"/>
<input type="button" value="Προηγούμενο"/>	<input type="button" value="Επόμενο"/>

### Εικόνα 10

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

Στο 3<sup>ο</sup> 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



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 /& και αικινήτων 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 συνεχίστε 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 11

## 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<sup>ο</sup> 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



### Επιλέξτε τί αφορά η αίτηση

Η αίτηση αφορά	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
<input type="checkbox"/>	2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ / ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ 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 12

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

**Επιλέξτε Είδος Εγγράφου**

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου		
Προσθέστε έγγραφα πατώντας το κουμπί Προσθήκη Εγγράφου		
Είδος εγγράφου		
Προηγούμενο		Σύνοψη

**Εικόνα 13**

Στο 5<sup>ο</sup> Βήμα της αίτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί να καταχωρίσει 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 ΠΑ ΕΓΓΡΑΦΟ 1:

Αποθήκευση

**Εικόνα 14**

Β. Στην παραπάνω καρτέλα «Στοιχεία Εγγράφου» και εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει είδος εγγράφου και έχει ενδεχομένως καταχωρίσει 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	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
Είδος εγγράφου		
Προηγούμενο	Σύνοψη	

### Εικόνα 15

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει 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	<input checked="" type="checkbox"/> Αλλαγή	<input type="checkbox"/> Ακύρωση
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τις λεπτομέρειες του εγγράφου;		
	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή

### Εικόνα 16

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	<input checked="" type="checkbox"/> Διαγραφή	<input type="checkbox"/> Ακύρωση
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε το έγγραφο;		
	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή

### Εικόνα 17

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			
Κωδικός αίτησης	805543	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Περιφερειακή Ένότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ		
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009XXXXXXXXXX		
ΚΑΕΚ	05009XXXXXXXX / 0 / 0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXXXXX		

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 καταχωρίσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε ένα από αυτά. Το μέγιστο επιπρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 40 Mb. Οι επιπρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, tif, jpg.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή	<input type="checkbox"/> Επισύναψη	
Είδος εγγράφου				

Υποβολή

### Εικόνα 18

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

### Εικόνα 19

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.

Υποβολή Εγγράφου

Αντίγραφο Ταυτότητας.pdf  
Αποθήκευση

Επιλέξτε Αρχείο

## Εικόνα 20

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Είδος εγγράφου	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη	Προβολή

## Εικόνα 21

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

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τους λόγους της αίτησης;

Άλλαγή  Ακύρωση

**Επεξεργασία**

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

**Λόγοι υποβολής αίτησης**

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

## Εικόνα 22

Επιλέγοντας ο χρήστης Επεξεργασία → Άλλαγή 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**

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

Λόγοι υποβολής αίτησης \*

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

Αποθήκευση

## Εικόνα 23

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

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
2. ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή	<input type="checkbox"/> Επισύναψη	<input type="checkbox"/> Προβολή
Είδος εγγράφου				

## Εικόνα 24

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	?
Παραποτήσεις		
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	?	

**Αποθήκευση**

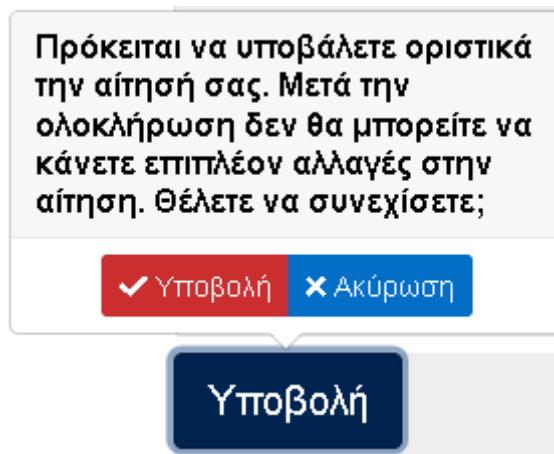
**Εικόνα 25**

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 26**

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**

Κωδικός αίτησης	805477				Πρωτόκολλο αίτησης
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ		Αριθμός: 27106 / 25 , Ημ/νία 1/6/2020
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009XXXXXXX				
ΚΑΕΚ	05009XXXXXXX/0/0				
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXX				

**Εικόνα 27****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<sup>ο</sup> 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



### 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 ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	1.6 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ/ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΟΣ/ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	1.7 ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΓΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ 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 συμβολαιογραφικό έγγραφο.

\*



Προηγούμενο

Επόμενο

## Εικόνα 28

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 29**

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 ΕΓΡΑΦΩΝ

**Εικόνα 30**

Στο 5<sup>ο</sup> Βήμα της αίτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί να καταχωρίσει 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

Παραπορήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Αποθήκευση

### Εικόνα 31

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

**ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης

Επιλέξτε Είδος Εγγράφου

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου		
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΜΑΤΟΣ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
Είδος εγγράφου		

Προηγούμενο

Σύνοψη

### Εικόνα 32

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει 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		Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τις λεπτομέρειες του εγγράφου;	
<input type="button" value="Προσθήκη Εγγράφου"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Αλλαγή <input type="checkbox"/> Ακύρωση	
Είδος εγγράφου			
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ		<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ		<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
Είδος εγγράφου			
<input type="button" value="Προηγούμενο"/>		<input type="button" value="Σύνοψη"/>	

**Εικόνα 33**

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

Είδος εγγράφου		Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε το έγγραφο;	
<input type="button" value="Προηγούμενο"/>		<input type="checkbox"/> Διαγραφή <input checked="" type="checkbox"/> Ακύρωση	
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ		<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ		<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή
Είδος εγγράφου			
<input type="button" value="Προηγούμενο"/>		<input type="button" value="Σύνοψη"/>	

**Εικόνα 34**

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

Κωδικός αίτησης	805544	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ		
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009XXXXXXXXXX		
ΚΑΕΚ	05009XXXXXXXX / 0 / 0		
Αρ. Πρωτ. Δίλωσης	05009XXXXXXXXXX		

### 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 συμφωνα με τα αναγραφόμενα στο συνημμένο συμβολαιογραφικό έγγραφο.

### Έγγραφα

2

Πρέπει να επισυνάψετε σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που έχετε καταχωρίσει στην αίτησή σας, επισυνάπτοντας ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε ένα από αυτά. Το μέγιστο επιπρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 40 Mb. Οι επιπρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, tif, jpg.

#### Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Είδος εγγράφου			

#### Υποβολή

### Εικόνα 35

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 36

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.

Υποβολή Εγγράφου

Τοπογραφικό.pdf  
Αποθήκευση

Επιλέξτε Αρχείο

### Εικόνα 37

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.

Έγγραφα

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, jpg.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου				
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή	<input type="checkbox"/> Επισύναψη	<input type="checkbox"/> Προβολή
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή	<input type="checkbox"/> Επισύναψη	<input type="checkbox"/> Προβολή
Είδος εγγράφου				

### Εικόνα 38

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.

The screenshot shows a digital form for amending property registration details. At the top left, there's a note in Greek: "Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε τους λόγους της αίτησης;". Below it are two buttons: a red one labeled "Αλλαγή" with a checkmark, and a grey one labeled "Ακύρωση". A red arrow points to the "Αλλαγή" button. The main area contains sections for "1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ", "1.5 ΕΜΒΑΔΟΝ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ", and "3.1 ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ". At the bottom, a blue header reads "Λόγοι υποβολής αίτησης", followed by a note in Greek: "Το καταχωρισμένο είδος δικαιώματος είναι λάθος συμφωνα με τα αναγραφόμενα στο συνημμένο συμβολαιογραφικό έγγραφο." There is also a small number "3" in a blue circle at the top right corner of the form area.

Εικόνα 39

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 ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΟΣ / ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
<input type="checkbox"/>	1.7 ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΓΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ 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 συμβολαιογραφικό έγγραφο.

\*



Αποθήκευση

#### Εικόνα 40

- 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 καταχωρίσει 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, jpg.

Προσθήκη Εγγράφου

Είδος εγγράφου	Επεξεργασία	Διαγραφή	Επισύναψη	Προβολή
2. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>			
4. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	<input checked="" type="checkbox"/>			
Είδος εγγράφου				

#### Εικόνα 41

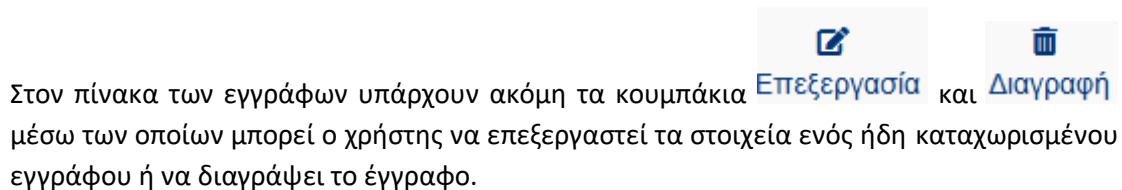
Επιλέγοντας ο χρήστης «Προσθήκη Εγγράφου» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας μπορεί ο χρήστης να προσθέσει νέο είδος εγγράφου να συμπληρώσει το πεδίο των παρατηρήσεων, αν χρειάζεται, και να αποθηκεύσει.

**Στοιχεία Εγγράφου**

Είδος εγγράφου *	3. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΦΜ	?
Παρατηρήσεις		
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	?	

**Αποθήκευση**

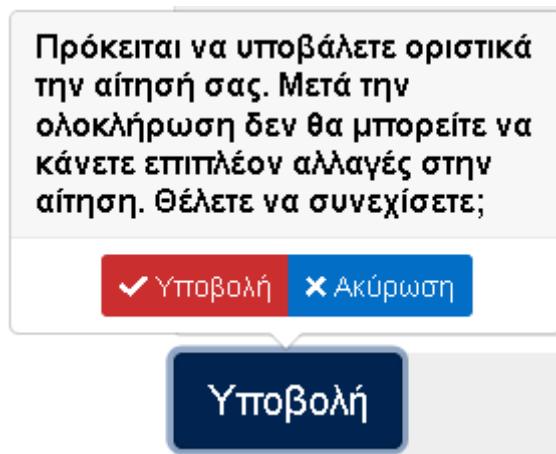
**Εικόνα 42**



#### **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 43**

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 ηλεκτρονικής αίτησης

**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 συνεχίστε:

TEST@MAIL.COM

Χώρα Χρέωσης \*

ΕΛΛΑΣ

Περιοχή Χρέωσης \*

ΑΘΗΝΑ

Πόλη Χρέωσης \*

ΧΑΛΑΝΔΡΙ

Τ.Κ. Χρέωσης \*

15231

Διεύθυνση Χρέωσης \*

ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288

**Πληρωμή**

#### Εικόνα 44

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 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:	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
Ιστοσελίδα Επιχείρησης:	<a href="http://www.ktimatologio.gr">http://www.ktimatologio.gr</a>
Αριθμός Παραγγελίας:	000001332300
Περιγραφή Παραγγελίας:	Πληρωμή ηλεκτρονικής αίτησης
Ημερομηνία Παραγγελίας:	01/06/2020 08:57:09.536+03:00
Ποσό Παραγγελίας:	<b>0.01 EUR</b>

#### Τρόπος Πληρωμής



Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής :	<b>Mastercard</b>
Αριθμός Κάρτας:	9999999999999999
Ημερομηνία Λήξης:	06 / 2021
Όνομα Κατόχου:	test
Card Verification Code:	123

**ΑΚΥΡΩΣΗ** **ΠΛΗΡΩΜΗ**

#### Εικόνα 45

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.

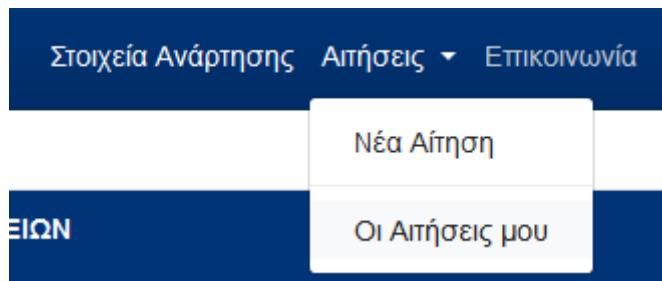
#### ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Κωδικός αίτησης	805477	Πρωτόκολλο αίτησης	
Περιφερειακή Ενότητα	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΟΤΑ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Κωδικός Ιδιοκτησίας	05009XXXXXXX		
ΚΑΕΚ	05009XXXXXXX/0/0		
Αρ. Πρωτ. Δήλωσης	05009XXXXXXX		Αριθμός: 27106 / 25 , Ημ/νία 1/6/2020

#### Εικόνα 46

## 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 47

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								
Δείχνε 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 ΣΤΟΧΕΙΩΝ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Επισκόπηση
805375	26/5/2020	27106 / 5	26/5/2020	ΑΤΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ		ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΕΙΩΝ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ	Επισκόπηση
805427	28/5/2020			ΑΤΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ		ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΕΙΩΝ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Επισκόπηση
Κωδικός Αίτησης	Ημ/νία Καταχώρισης	Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρωτ.	Νομός	ΟΤΑ	Είδος αίτησης	Κατάσταση αίτησης	

Εικόνα 48

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.