



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

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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

Εισαγωγή

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

Σύνδεση στην εφαρμογή

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

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

http://www.aaadef.gr ΟΝ LINE υπηρεσίες

OAuth Demo

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

Username:

Password:

Εικόνα 1

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

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

http://www.aaadef.gr ΟΝ LINE υπηρεσίες

OAuth Demo

ΓΓΠΣ - ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ OAuth
Παρακαλούμε επιβεβαιώστε:

Εξουσιοδοτώ τον Consumer να προσπελάσει την Demo Εφαρμογή για τη δοκιμή του OAuth της ΓΓΠΣ

Εικόνα 2

Εγγραφή Νέου Χρήστη

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

Εικόνα 3

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

Εικόνα 4

Φυσικό πρόσωπο Νομικό πρόσωπο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ	
Επώνυμο *	Όνομα *
Α.Φ.Μ. *	
Τόπος Γέννησης *	Ημερομηνία Γέννησης *
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου *	Ημερομηνία έκδοσης *
Εκδούσα αρχή *	Όνομα εκδότη *
Επώνυμο πατρός *	Όνομα πατρός *
Επώνυμο μητρός *	Όνομα μητρός *
Επώνυμο συζύγου *	Όνομα συζύγου *
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ	
<input type="radio"/> Κάτοικος εσωτερικού	<input type="radio"/> Κάτοικος εξωτερικού *
Οδός *	Αριθμός από * έως *
Τ.Κ. *	Τ.Θ. *
Χώρα *	
Σταθερό τηλ. *	Κινητό τηλ. *
Φαξ *	
E-mail *	

Κλείσιμο

 Αποθήκευση

Εικόνα 5


Φυσικό πρόσωπο Νομικό πρόσωπο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επωνυμία * ? Διακριτικός Τίτλος * ?

Είδος Νομικού Προσώπου * ▼ ▼

Α.Φ.Μ. *

Ημ/νία Σύστασης * ?  Έδρα * ?

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ

Κάτοικος εσωτερικού Κάτοικος εξωτερικού *

Οδός * ? Αριθμός από ? έως ?

Τ.Κ. * ? Τ.Θ.

Χώρα * ▼

Σταθερό τηλ. * ? Κινητό τηλ. ?

Φαξ ?

E-mail * ?

 Αποθήκευση

Εικόνα 6

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο * ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ? Όνομα * ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ?

Α.Φ.Μ. *

Τόπος Γέννησης * ΜΑΡΟΥΣΙ ? Ημερομηνία * 12/04/1950 ?
Γέννησης

Ημερομηνία * 12/11/2000 ?
έκδοσης

Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου * ?

Εκδούσα αρχή * ?

Όνομα εκδότη * ΠΑΤΗΣΙΩΝ ?

Επώνυμο πατρός * ?

Όνομα πατρός * ΣΑΚΗΣ ?

Επώνυμο μητρός * ?

Όνομα μητρός * ?

Επώνυμο συζύγου * ?

Όνομα συζύγου * ?

ΚΑΤΟΙΚΙΑ / ΎΔΡΑΣ

Κάτοικος εσωτερικού

Οδός * ?

Τ.Κ. * ?

Χώρα * ΕΛΛΑΔΑ ?

Νομός * ΑΤΤΙΚΗΣ ?

Δήμος * ΑΘΗΝΑΙΩΝ ?

Αριθμός από 17 ? έως ?

Τ.Θ.

Σταθερό τηλ. * 2103247692 ? Κινητό τηλ. ?

Εικόνα 7

Στην επόμενη εικόνα (Εικόνα 8) εμφανίζεται ένα παράδειγμα όπου είναι συμπληρωμένα τα στοιχεία του δικαιούχου:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ					
Επώνυμο *	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ?	Όνομα *	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ?		
Α.Φ.Μ. *					
Τόπος Γέννησης *	ΜΑΡΟΥΣΙ ?	Ημερομηνία Γέννησης *	12/04/1950 ?		
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου *		Ημερομηνία έκδοσης *	12/11/2000 ?		
Εκδούσα αρχή *	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - Α ?	Όνομα εκδότη *	ΠΑΤΗΣΙΩΝ ?		
Επώνυμο πατρός *	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ?	Όνομα πατρός *	ΣΑΚΗΣ ?		
Επώνυμο μητρός *		Όνομα μητρός *			
Επώνυμο συζύγου *		Όνομα συζύγου *			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ					
<input checked="" type="radio"/> Κάτοικος εσωτερικού <input type="radio"/> Κάτοικος εξωτερικού *					
Οδός *	ΒΟΥΛΗΣ ?	Αριθμός από	17 ?	έως	
Τ.Κ. *	10563 ?	Τ.Θ.			
Χώρα *	ΕΛΛΑΔΑ	Νομός *	ΑΤΤΙΚΗΣ		
Δήμος *	ΑΘΗΝΑΙΩΝ				
Σταθερό τηλ. *	2103247692 ?	Κινητό τηλ.			

Εικόνα 8

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

Εικόνα 9

Σε περίπτωση εμφάνισης των παρακάτω μηνυμάτων :

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

Εικόνα 10

Εικόνα 11

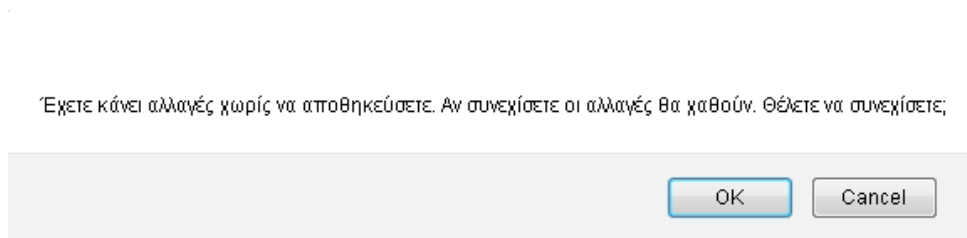
Η εφαρμογή δεν προχωράει στα επόμενα βήματα, εάν δεν συμπληρωθεί σωστά η τιμή.

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

Εικόνα 12

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

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



Εικόνα 13

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

Σύνδεση Χρήστη

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

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

Για την υποβολή νέας δήλωσης πατήστε [εδώ](#)
 Για να δείτε τις εκκρεμείς δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)
 Για να δείτε τις υποβληθείσες δηλώσεις σας πατήστε [εδώ](#)
 Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία δικαιούχου πατήστε [εδώ](#)

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

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

Εικόνα 14

Επεξεργασία προφίλ

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

Εικόνα 15

Εικόνα 16

Έξοδος

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



Εικόνα 17

Κεντρική σελίδα

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

Νέα Δήλωση

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού «Νέα Δήλωση».

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

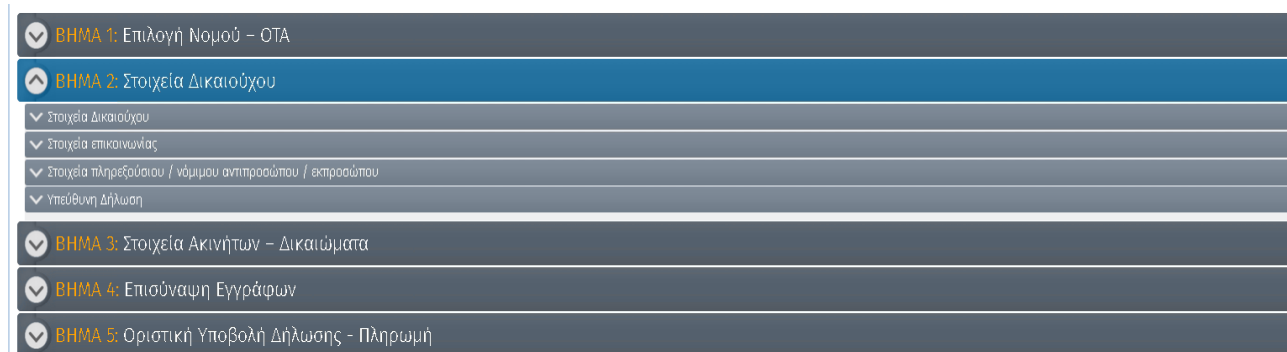
 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Υποβολή ηλεκτρονικής δήλωσης Κτηματολογίου" and several menu items: "Κεντρική σελίδα", "Νέα Δήλωση", "Δηλώσεις", "Οδηγίες", "Συχνές Ερωτήσεις", and "Επικοινωνία". Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header that says "ΒΗΜΑ 1: Επιλογή Νομού – ΟΤΑ". The main content area contains a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Νομός" and the second is labeled "Προκαποδιστριακός ΟΤΑ". Both dropdowns have "Επιλέξτε" as the selected option. To the right of the second dropdown is a button with a checkmark icon and the text "Αποθήκευση". Below the form, there is a vertical list of steps: "ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου", "ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα", "ΒΗΜΑ 4: Επισύναψη Εγγράφων", and "ΒΗΜΑ 5: Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή". Each step has a checkmark icon to its left.

Εικόνα 15

Εισαγωγή στοιχείων Δικαιούχου

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

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



Εικόνα 16

Στοιχεία Δικαιούχου

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

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

ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου

Στοιχεία Δικαιούχου > Τροποποίηση στοιχείων

Πα να διορθώσετε τα στοιχεία προσώπου επιλέξτε «Τροποποίηση Στοιχείων»

Φυσικό πρόσωπο
 Νομικό πρόσωπο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ	Όνομα	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
Α.Φ.Μ.			
Τύπος Γέννησης	ΜΑΡΟΥΣΙ	Ημερομηνία Γέννησης	12/04/1950
Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου		Ημερομηνία έκδοσης	12/11/2000
Εκδούσα αρχή	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	Όνομα εκδότη	ΠΛΑΤΗΣΙΩΝ
Επώνυμο πατρός	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ	Όνομα πατρός	ΣΑΚΗΣ
Επώνυμο μητρός		Όνομα μητρός	
Επώνυμο συζύγου		Όνομα συζύγου	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ / ΈΔΡΑΣ

Κάτοικος εσωτερικού
 Κάτοικος εξωτερικού

Οδός: ΒΟΥΛΗΣ Αριθμός από 47 έως

Εικόνα 17

▼ ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 18

Στοιχεία Επικοινωνίας

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας.

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

«Στα στοιχεία που δηλώθηκαν παραπάνω»

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

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

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

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

Στοιχεία επικοινωνίας

ΕΠΙΘΥΜΗΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

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

Στα στοιχεία που δηλώθηκαν παραπάνω

Να πραγματοποιείται αποκλειστικά στο email

Στα στοιχεία που δηλώνονται παρακάτω (Αντικλήτου):

E-mail * A.KARDACHAKI@ALTAXIS.COM

Επώνυμο *

Όνομα *

Επώνυμο πατρός *

Όνομα πατρός *

Οδός

Αριθμός από έως

Τ.Κ.

Τ.Θ.

Χώρα Επιλέξτε

Νομός Επιλέξτε

Δήμος Επιλέξτε

Κοινότητα

Σταθερό τηλ. *

Κινητό τηλ.

Φαξ

E-mail

Αποθήκευση

Εικόνα 19

Στοιχεία Πληρεξούσιου/Νόμιμου Αντιπροσώπου/Εκπροσώπου

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

Στοιχεία πληρεξούσιου / νόμιμου αντιπροσώπου / εκπροσώπου

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ΝΟΜΙΜΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

➤ Προσθήκη

Δεν υπάρχουν καταχωρήσεις

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 20

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

Εικόνα 21

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

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

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

Εικόνα 22

Προσθήκη πληρεξούσιου/νόμιμου αντιπροσώπου/εκπροσώπου
✕

ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ
ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟ ΛΙΣΤΑ

	Επώνυμο	Όνομα	Επώνυμο πατρός	Όνομα πατρός	Ιδιότητα
<input type="checkbox"/>	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΛΑΜΠΗΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΦΩΤΗΣ	ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΓΙΑΝΝΗΣ	ΧΑΤΖΗΦΩΤΙΟΥ	ΖΑΦΕΙΡΙΟΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΡΙΣΤΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΓΙΩΡΓΟΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΓΙΑΝΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΣΑΚΗΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΔΑΙΣ	ΜΑΡΙΟΣ	ΔΑΙΣ	ΤΕΟ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΧΑΤΖΗΦΩΤΙΟΥ	ΛΑΜΠΗΣ	ΧΑΤΖΗΦΩΤΙΟΥ	ΝΙΚΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΦΩΤΗΣ	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΝΙΚΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="checkbox"/>	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ	ΣΟΦΙΑΝΟΣ	ΝΙΚΟΣ	ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

Προσθήκη

Εικόνα 23

Υπεύθυνη δήλωση

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

⬅
ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου

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

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

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

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

Αποδέχομαι το κείμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης

Αποθήκευση


Εικόνα 24

Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτων - Δικαιώματα

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

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

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



ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων - Δικαιώματα

+ Νέο Ακίνητο

Εικόνα 25

Επιλέξτε τύπο για το νέο ακίνητο σας

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

Εικόνα 26

Στην περίπτωση π.χ. που επιλεγεί

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

Κωδικός ιδιοκτησίας: 0511300000000620

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ

Ανώνυμη Οδός

Οδός * ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ

Αριθμός από [] έως [] Τ.Κ. * 96844

Περιοχή / Τοπωνύμιο []

Εμβαδόν σε τμ. * 800

Κατηγορία χρέωσης * Κύριος Χώρος

Χρήση Επιλέξτε

Προσαρμίζεται τοπογραφικό διάγραμμα? Ναι Όχι

> Εντοπισμός ακινήτου x * [] y * [] Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού Ναι Όχι

Παρατηρήσεις []

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

+ Προσθήκη γείτονα

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός	Αριθμός ακινήτου στο σχεδιάγραμμα
ΜΙΚΑΛΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ	2

Επεξεργασία Διαγραφή

Αποθήκευση

Εικόνα 27

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

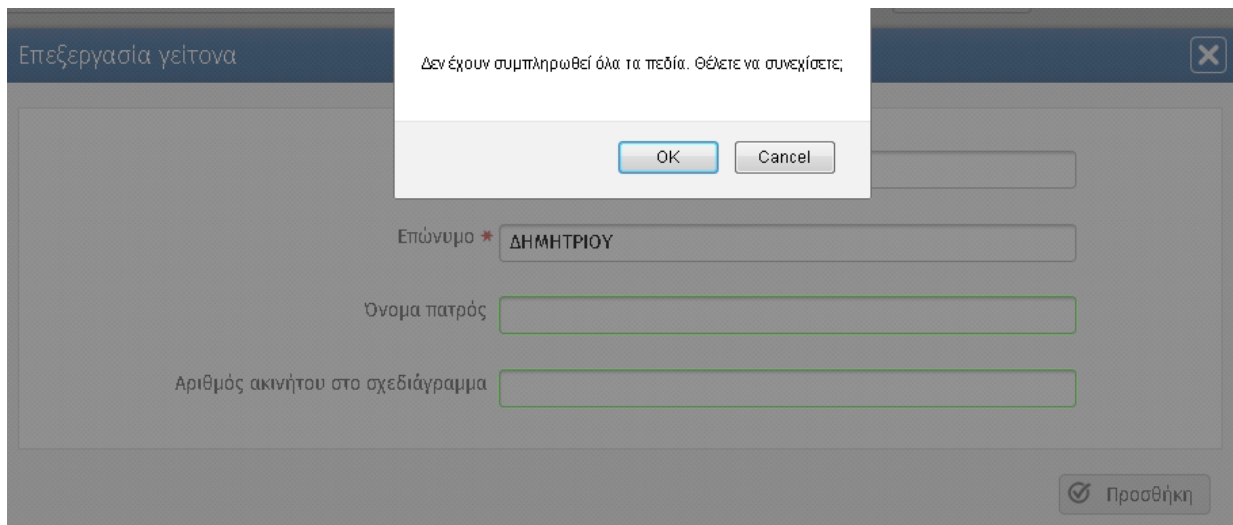
Εικόνα 28

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

Εικόνα 29

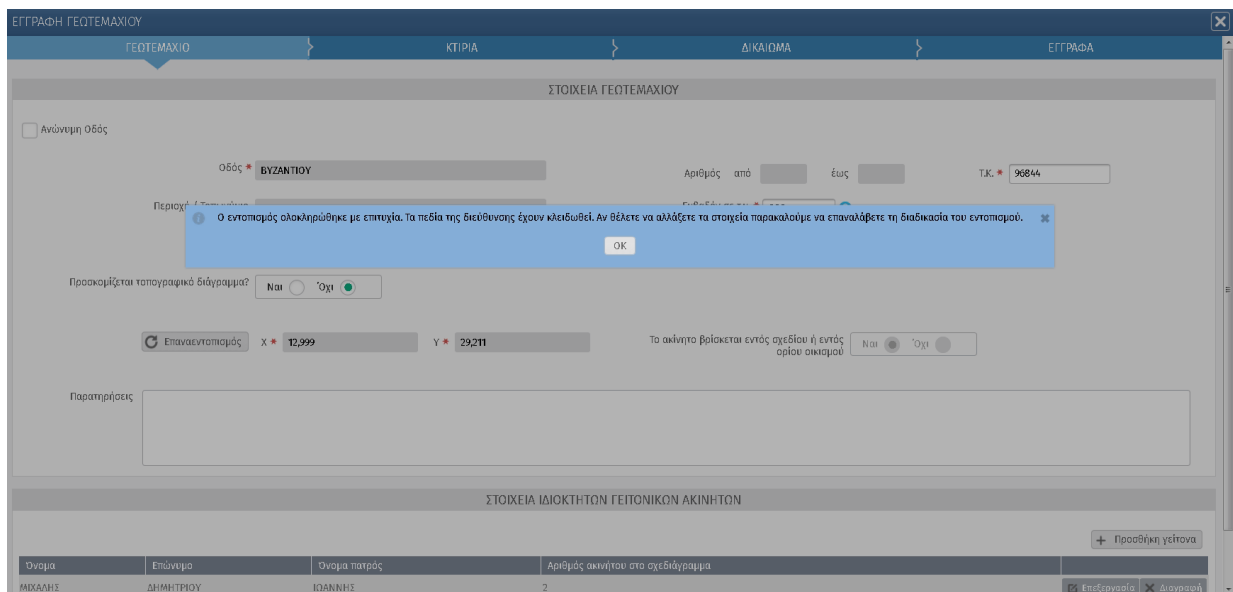
Εικόνα 30

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



Εικόνα 31

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



Εικόνα 32

Εικόνα 33

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

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

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

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

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

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

Προσθήκη Κτιρίου

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

Εικόνα 34

Χρήση κτιρίου	Συνολικό εμβαδόν σε τ.μ.	Ετος Κατασκευής	Συνολικός αριθμός ορόφων (πλήν υπόγειων)	Χρήση υπογείων	Συνολικό εμβαδόν υπογείων σε τ.μ.	Συνολικός αριθμός υπογείων
ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ	250				0	

Εικόνα 35

Προσθήκη συνιδιοκτήτη

Όνομα *

Επώνυμο *

Όνομα πατρός

Αποθήκευση

Εικόνα 36

ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ

+ Προσθήκη συνιδιοκτήτη

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός
ΣΕΡΑΦΕΙΜ	ΛΕΚΚΑΣ	

Επεξεργασία Διαγραφή

Αποθήκευση

Εικόνα 37

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

Κωδικός ιδιοκτησίας: 05077000000000634

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ ΚΤΙΡΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

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

+ Προσθήκη κτιρίου

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

Επεξεργασία Διαγραφή

ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ

+ Προσθήκη συνιδιοκτήτη

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός
ΣΕΡΑΦΕΙΜ	ΛΕΚΚΑΣ	

Επεξεργασία Διαγραφή

Αποθήκευση

Εικόνα 38

Κωδικός ιδιοκτησίας: 05077000000000634

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ ΚΤΙΡΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Δικαίωμα *

Επλέξτε

Είδος δικαίουμας *

Επλέξτε

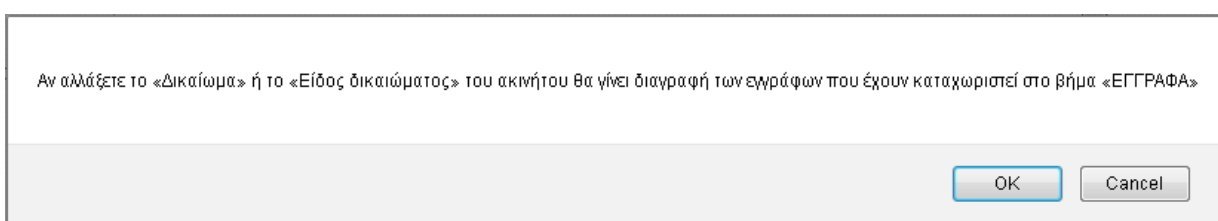
Αποθήκευση

Εικόνα 49

Προσθήκη Δικαιώματος

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

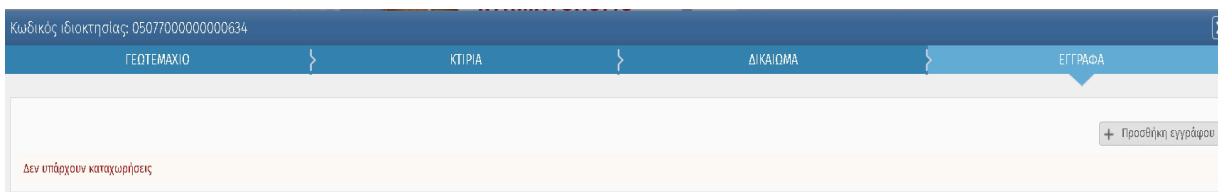
Σημειώνεται ότι για με κάθε αλλαγή στο πεδίο «Δικαίωμα» ή «Είδος Δικαιώματος» (Εικόνα 39), αν έχουν καταχωρηθεί έγγραφα στο βήμα «ΕΓΓΡΑΦΑ» θα διαγραφούν (Εικόνα 40).



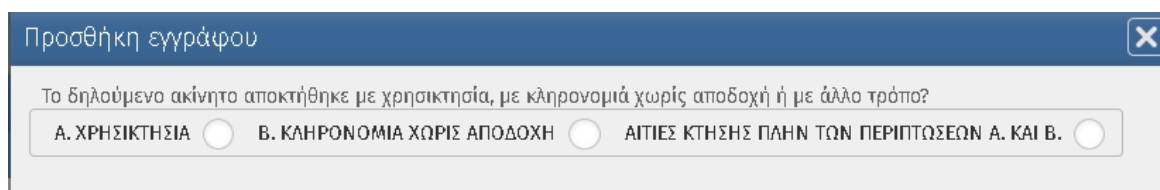
Εικόνα 40

Προσθήκη Εγγράφου

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



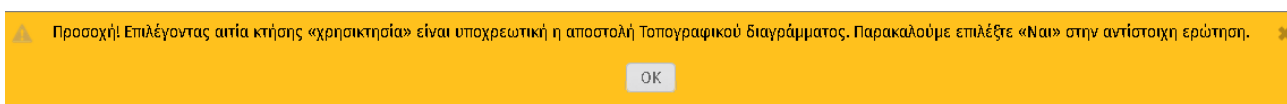
Εικόνα 41



Εικόνα 42

Στην περίπτωση π.χ. που επιλεγεί

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



Εικόνα 43

Εικόνα 44

Εικόνα 45

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

Εικόνα 46

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

Εικόνα 47

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

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

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

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

Επιθυμείτε την καταχώρηση νέου εγγράφου για το ίδιο δικαίωμα?

Εικόνα 48

Προσθήκη εγγράφου

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

Α. ΧΡΗΣΙΚΤΗΣΙΑ Β. ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΙΤΙΕΣ ΚΤΗΣΗΣ ΠΑΝΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ Α. ΚΑΙ Β.

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Είδος Εγγράφου * Αριθμός Εγγράφου *

Ημερομηνία *

Παρατηρήσεις

Εικόνα 49

Επιθυμείτε να καταχωρήσετε νέο ακίνητο στον ίδιο ΟΤΑ?

Εικόνα 50

ΕΠΙΣΤΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΤΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

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

Είδος Τίτλου	Εκδόσιμα Αρχή	Ημερομηνία Τίτλου	
<input checked="" type="checkbox"/> ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			<input type="button" value="Προβολή"/> <input type="button" value="Αλλαγή"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Κωδικός (διοικητικός): 0507700000000634 οδός: ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ Τ.Κ.: 96844			
<input checked="" type="checkbox"/> ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ	11/10/2018	<input type="button" value="Προσθήκη"/>

Εικόνα 51

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

Εικόνα 52

Εικόνα 53

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

Εικόνα 54

Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτου

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

Εικόνα 55

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

Προσθήκη Ακινήτου

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

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

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

Εικόνα 56

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

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

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

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

Εικόνα 57

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

ΔΙΚΑΙΩΜΑ			
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου	Κωδικός δικαιώματος	Δικαίωμα
0507700000000634	ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ - ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	0507700000000955	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ - ΠΑΡΗΣ

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

Εικόνα 58



ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπιστηκε
ΛΟΥΚΙΑΝΟΥ			96844		250	<input checked="" type="checkbox"/>
ΑΚΙΝΗΤΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ						
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου		Κωδικός δικαιώματος		Δικαίωμα	
05077000000000636	ΚΑΘΕΤΟΣ - ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ		05077000000000656		-	
ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπιστηκε

Εικόνα 59

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

Εικόνα 60

Διαγραφή Ακινήτου

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

ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπιστηκε
ΛΟΥΚΙΑΝΟΥ			96844		250	<input checked="" type="checkbox"/>
ΑΚΙΝΗΤΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ						
Κωδικός ιδιοκτησίας	Τύπος ακινήτου		Κωδικός δικαιώματος		Δικαίωμα	
05077000000000636	ΚΑΘΕΤΟΣ - ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ		05077000000000656		-	
ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΑ						
Οδός	Αριθμός από	έως	Τ.Κ.	Περιοχή / Τοπωνύμιο	Εμβαδόν σε τμ.	Εντοπιστηκε

Εικόνα 61

Επισύναψη Εγγράφων

Επόμενο βήμα (Βήμα 4) είναι η επισύναψη εγγράφων.

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

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

ΒΗΜΑ 4: Επισύναψη Εγγράφων

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

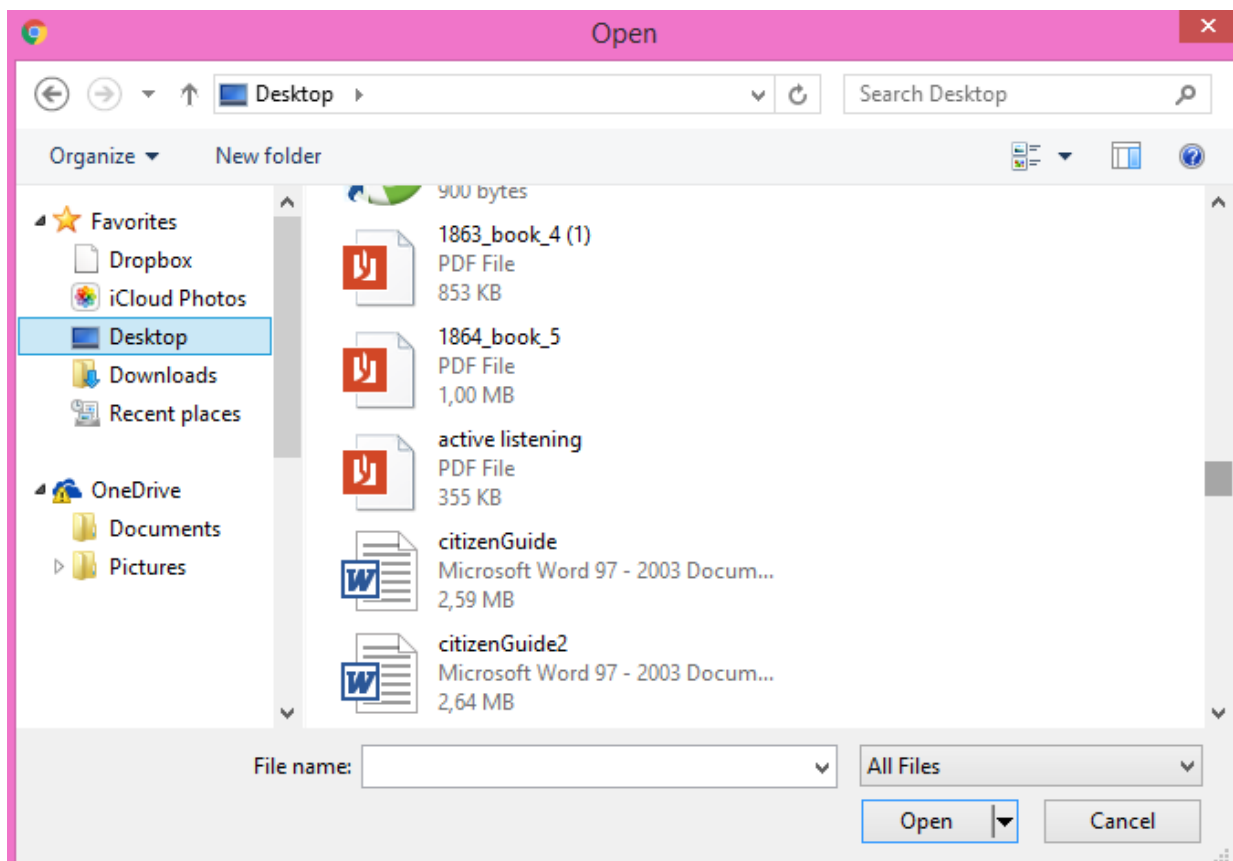
ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ	ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ		
	Είδος Εγγράφου	Αριθμός Τίτλου	Ημερομηνία Εγγράφου
Επιλέξτε από τη λίστα με τα υποβληθέντα έγγραφα το έγγραφο που αντιστοιχεί στο αρχείο που πρόκειται να ανεβάσετε. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που το ίδιο έγγραφο εμφανίζεται πολλές φορές στη λίστα μπορείτε να επιλέξετε όλες τις εγγραφές και να ανεβάσετε ένα μόνο αρχείο.	<input checked="" type="checkbox"/> ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ & ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΦΜ		
	Κωδικός Ιδιοκτησίας : 0503100000000340 Οδός : ΑΝΩΝΥΜΗ ΟΔΟΣ Τ.Κ. : 14714		
	<input type="checkbox"/> ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	145	01/12/2018
	<input type="checkbox"/> ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	34	01/12/2018
	Κωδικός Ιδιοκτησίας : 0503100000000342 Οδός : ΔΔΦΔΦΔ Περιοχή / Τοπωνύμιο : ΒΟΥΝΟ Τ.Κ. : 14714 Όροφος : 32434 Αριθμός Κτηρίου : 344		
	<input type="checkbox"/> ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	145	01/12/2018

Επιλογή αρχείου ...

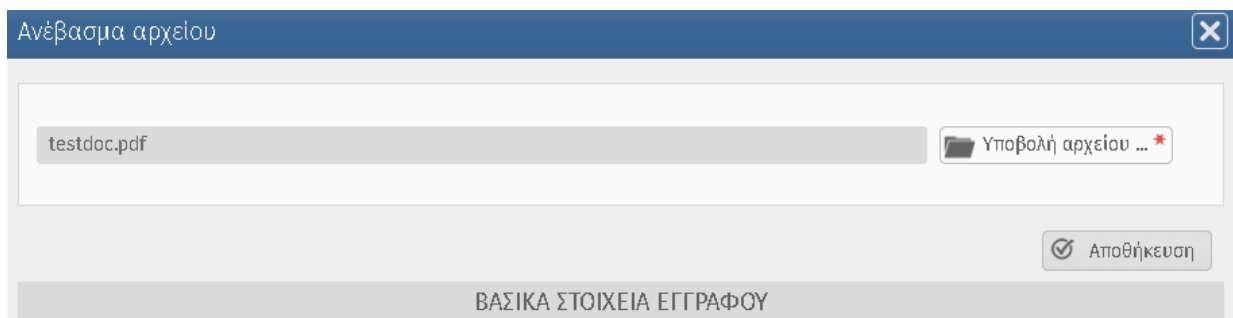
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Προσθήκη

Εικόνα 62



Εικόνα 63



Εικόνα 64



Εικόνα 65

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

Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Έλεγχος

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

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

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

Επιλογή νομού /ΟΤΑ	✓
Επιθεμιτός τρόπος επικοινωνίας	✓
Αποδοχή Υπεύθυνης Δήλωσης	✓
Έλεγχος ακινήτων	✓
Έλεγχος ενταξιομοι ακινήτων	✓
Έλεγχος επιλογής «Κατηγορία Χρέωσης»	✓
Έλεγχος πληρότητας δικαιωμάτων	✓
Έλεγχος δηλώσεων εγγράφων	!
Δεν έχετε καταχωρήσει κανένα έγγραφο για το δικαίωμα 05072000000000661	
Έλεγχος εγγράφων χαρακτηρισίας	!
Στην περίπτωση χαρακτηρισίας πρέπει να προσκομίζονται τουλάχιστον 2 έγγραφα εκ των οποίων το ένα να είναι το Ε9 - 05072000000000694	
Μεταφόρτωση εγγράφων	!
Υπάρχουν έγγραφα που δεν έχουν μεταφορτωθεί - ΒΗΜΑ 4: Επισημάνση Εγγράφων	

Εικόνα 66

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

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

Προεπισκόπηση Δήλωσης

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

Πληρωμή


Εικόνα 67

Οριστική Υποβολή Δήλωσης - Πληρωμή Τέλους

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

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



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








ALPHA BANK

Alpha e-Commerce

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

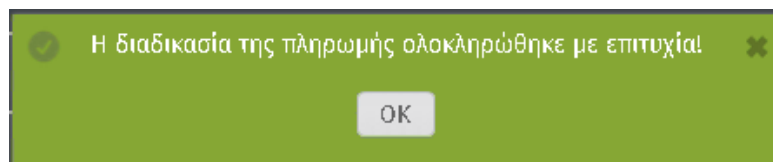
Λεπτομέρειες Συναλλαγής	
Επιχείρηση:	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
Ιστοσελίδα Επιχείρησης:	http://www.ktimatologio.gr
Αριθμός Παραγγελίας:	000001320434
Περιγραφή Παραγγελίας:	Πληρωμή ηλεκτρονικής δήλωσης
Ημερομηνία Παραγγελίας:	15/11/2018 09:53:56.712+02:00
Ποσό Παραγγελίας:	70.00 EUR

Τρόπος Πληρωμής			
<input checked="" type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής :		Visa	
Αριθμός Κάρτας:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Ημερομηνία Λήξης:	01 ▾ / 2018 ▾		
Όνομα Κατόχου:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Card Verification Code:	<input style="width: 50%;" type="text"/> 		

ΑΚΥΡΩΣΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ

Εικόνα 68

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



Εικόνα 69

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

Αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης

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

Το αποδεικτικό υποβολής έχει την παρακάτω μορφή



ΔΗΜΟΣ:	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	ΗΜΕΡΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ :	
ΝΟΜΟΣ:	ΑΤΤΙΚΗΣ		
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ:	05009000000049873		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ Ν.2308/95 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
Επώνυμο	ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ	Όνομα	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
Όνομα Πατρός	ΣΑΚΗΣ	ΑΦΜ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ:	05009000000050539		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ - ΔΗΛΩΘΕΝΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

α/α	Κωδικός Ιδιοκτησίας	Θέση ακινήτου στον τίτλο	Στοιχεία ακινήτου στον τίτλο		Παρατηρήσεις
			Αρ. Κτηρίου / Καθέτου	Αρ. Ιδιοκτησίας	
1	05009000000162813 	ΤΣΟΧΑ 15 - 17 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ		Κ3	
	Είδος Δικαιώματος:	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ			
2	05009000000162809 	ΞΕΝΟΚΡΑΤΟΥΣ 1 - 3 ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ 1 ΚΟΛΩΝΑΚΙΛΥΚΑΒΗΤΤΟΣ		Ε1	
	Είδος Δικαιώματος:	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ - ΠΛΗΡΗΣ			
3	05009000000162821 	ΤΣΟΧΑ 15 - 17 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ		ΑΠΓ	
	Είδος Δικαιώματος:	ΕΓΓΡΑΠΤΕΕΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ			

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

Εικόνα 70

Ανάκτηση Δήλωσης

Ο χρήστης της εφαρμογής έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει:

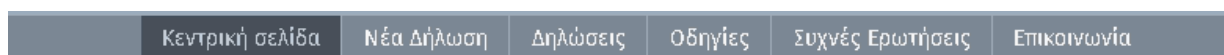
Είτε τη Δήλωση που έχει ήδη υποβάλει προκειμένου να δει τα στοιχεία της,

Είτε τη Δήλωσή του που είναι υπό επεξεργασία και επί της οποίας θέλει να κάνει διορθώσεις ή προσθήκες.

Στην πρώτη περίπτωση μπορεί να μεταβεί στην υποβληθείσα δήλωση από το βασικό μενού της Εφαρμογής, όπως φαίνεται στην Εικόνα 71 ή μέσω της κεντρικής σελίδας επιλέγοντας τον υπερσύνδεσμο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 72.



Εικόνα 71



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

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

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

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

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

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

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

Εικόνα 72

Τότε εμφανίζεται λίστα (Εικόνα 73) με τις αντίστοιχες δηλώσεις (υποβληθείσες, εκκρεμείς) από την οποία ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία μίας οριστικής δήλωσης, να υποβάλλει έγγραφα σχετικά με τη δήλωση και να την εκτυπώσει όποτε το επιθυμεί εφόσον η δήλωση έχει πληρωθεί με επιτυχία.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ					
Αριθμός δήλωσης	Νομός	Δήμος	Ημ/να δημιουργίας	Κατάσταση	
0500900000080148	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	08/11/2008	Οριστική Παραλαβή Δήλωσης	Προβολή Προεπισκόπηση Δήλωσης
0503800000080184	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ	08/11/2008	Οριστική Παραλαβή Δήλωσης	Προβολή Προεπισκόπηση Δήλωσης
05009000000116710	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	23/04/2018	Βασικά στοιχεία για τον υπολογισμό του Τέλους	Επεξεργασία

Εικόνα 73

Στην δεύτερη περίπτωση, η μετάβαση γίνεται επίσης από το βασικό Μενού, επιλέγοντας «Δηλώσεις», όπως φαίνεται στην οθόνη (Εικόνα 71).

Στη συνέχεια εμφανίζεται πίνακας με τις όλες τις δηλώσεις (υποβληθείσες, εκκρεμείς) που έχουν συνταχθεί από τον ίδιο χρήστη, όπως φαίνεται στην εικόνα 73.

Ο χρήστης επιλέγει την δήλωση που θέλει να επεξεργαστεί και με το πλήκτρο «Επεξεργασία» μεταβαίνει στην οθόνη με τα στοιχεία της, οπότε και μπορεί να προχωρήσει στην επεξεργασία τους (Εικόνα 74), επιλέγοντας κάποιο από τα βήματα.

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

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

- ▼ ΒΗΜΑ 1: Επιλογή Νομού – ΟΤΑ
- ▼ ΒΗΜΑ 2: Στοιχεία Δικαιούχου
- ▼ ΒΗΜΑ 3: Στοιχεία Ακινήτων – Δικαιώματα
- ▼ ΒΗΜΑ 4: Επισύναψη Εγγράφων
- ▼ ΒΗΜΑ 5: Οριστική Υποβολή Δήλωσης – Πληρωμή

Εικόνα 74