Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Υποθηκοφυλακείου και Κτηματολογικού Γραφείου (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης αφού έλαβε υπόψη του την κοινή υπουργική απόφαση που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 648/20-2-2021 (άρθρο 1)

αποφασίζει

τη λειτουργία του Υποθηκοφυλακείου Θεσσαλονίκης και του Κ/Γ για συναλλαγές και έλεγχο αρχείων **αποκλειστικά για επείγουσες περιπτώ σεις** ως εξής:

α) Η **κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων και παραλαβή πιστοποιητικώ ν** θα γίνεται απ οκλειστικά
με ραντεβού.
Ο
ι ενδιαφερόμενοι θα
καθορίζουν μόνοι τους το ραντεβού
την ημέρα και την ώρα που τους εξυπηρετεί, ανάλογα και με τη διαθεσιμότητα και ακολουθώντας τις οδηγίες που δίνονται στο κείμενο παρακάτω:

- Για το Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης (Σαπφούς 44) στην ιστοσελίδα https://calendly.com/ypothes

- Για το Κτηματολογικό Γραφείο Θεσσαλονίκης (Τσιμισκή 136) στην ιστοσελίδα https://calendly.com/ktimagrafthes

Οδηγίες και κανόνες για την καταχώ ριση των ραντεβού

- Σε κάθε φυσικό πρόσωπο επιτρέπεται **μόνο ένα ραντεβού την ημέρα** και **μέχρι 3 (τρία) ραντεβού ανά βδομάδα**
(Δευτέρα με Παρασκευή)

- Στην περίπτωση κατάθεσης εγγράφων επιτρέπεται η κατάθεση μέχρι **δύο εγγράφων.** Επιτρέπεται η κατάθεση παραπάνω εγγράφων μόνο στην περίπτωση που έχουν μεταξύ τους συνάφεια, δηλαδή η κατάθεση του ενός εγγράφου συνδέεται με το άλλο ή απαιτείται

να προηγείται η κατάθεσή του.

- Στην περίπτωση κατάθεσης εγγράφων πρέπει να συμπληρωθεί το κατάλληλο πεδίο με τη φράση “Κατάθεση Εγγράφων” και παρακάτω να συμπληρωθεί οπωσδήποτε ο αριθμός και η ημερομηνία σύνταξης του εγγράφου που πρόκειται να κατατεθεί π.χ. 34/3-1-2021. Σε διαφορετική περίπτωση δεν θα γίνει δεκτή η κατάθεση. Αν έχετε σκοπό να καταθέσετε 2 έγγραφα θα τα χωρίσετε με κόμμα, π.χ. 34/3-1-2021, 56/6-1-2021. Δεν θα γίνουν δεκτά άλλα έγγραφα τα οποία δεν έχουν καταχωρηθεί κατά τον καθορισμό του ραντεβού.
- Στο ραντεβού πρέπει να προσέρχεται μόνο το φυσικό πρόσωπο τα στοιχεία του οποίου έχουν καταχωρηθεί ή το πρόσωπο που έχει νόμιμη εξουσιοδότηση να καταθέσει τα δηλωθέντα έγγραφα.
- Θα πρέπει επίσης να συμπληρώνεται οπωσδήποτε το ονοματεπώνυμο του προσώπου που πρόκειται να προσέλθει στην υπηρεσία, το email του, το κινητό του τηλέφωνο και ο αριθμός αστυνομικής ταυτότητας ή αριθμός μητρώου του δικηγορικού συλλόγου για τους δικηγόρους. Τα στοιχεία που καταχωρούνται πρέπει να είναι όλα αληθή γιατί γίνεται ταυτοποίηση κατά την είσοδό σας στην υπηρεσία και ενδεχομένως να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση κρούσματος Covid-19 κατά την διαδικασία της ιχνηλάτισης από τον ΕΟΔΥ.

- Όποιος δεν επιθυμεί να προσέλθει στο καθορισμένο ραντεβού οφείλει να ακυρώνει το ραντεβού του εγκαίρως επιλέγοντας την ακύρωση που υπάρχει στο email με το οποίο ενημερώθηκε αρχικά για την καταχώριση του ραντεβού.
- Για να καθορίσετε το ραντεβού δεν απαιτείται η εγγραφή σας στην εφαρμογή calendly παρά μόνο η επιλογή της ημέρας/ώρας και η συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων. Επισημαίνεται το παραπάνω επειδή εμφανίστηκαν περιπτώσεις προσώπων που δημιούργησαν δικό τους λογαριασμό και καταχώρισαν ραντεβού σε δικό τους ημερολόγιο και όχι στο ημερολόγιο της υπηρεσίας.

Σας ενημερώνουμε τέλος ότι φαινόμενα παραβίασης των παραπάνω κανόνων λειτουργίας και καταχρηστικής καταχώρισης ραντεβού χωρίς ουσιαστικό και επείγοντα λόγο συνιστούν πράξεις παρακώλυσης της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. Οι παραπάνω κανόνες δημιουργήθηκαν με σκοπό να εξυπηρετηθεί μεγαλύτερος αριθμός και να λειτουργήσει η υπηρεσία με ασφάλεια και χωρίς προσκόμματα ιδιαίτερα αυτή την κρίσιμη περίοδο που διανύουμε.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να παρακολουθούν τυχόν κενά που θα δημιουργηθούν τις επόμενες μέρες λόγω του περιορισμού στο μέγιστο αριθμό των ραντεβού.

β) Η **έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας** για δικηγόρους θα γίνεται **ΜΟΝΟ** κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού αποκλειστικά για επείγουσες περιπτώσεις και θα διαρκεί 30’.

Το ραντεβού θα καταχωρείται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης στη ηλεκτρονική διεύθυνση

https://booking.open1.eu/dsth
. Για τους δικαστικούς επιμελητές η έρευνα θα γίνεται με ραντεβού τα οποία θα καθορίζονται τηλεφωνικά για το Υποθηκοφυλακείο στο 2310 526003 για το Κ/Γ στο 2310 370582 στους υπολογιστές που παραχωρήθηκαν γι' αυτούς στο Υποθηκοφυλακείο και στο Κ/Γ.

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να προσέρχονται στο καθορισμένο ραντεβού ακριβώς την καθορισμένη ώρα και όχι πολύ νωρίτερα για την αποφυγή συνωστισμού. Κατά την προσέλευσή τους πρέπει να έχουν οπωσδήποτε την ταυτότητά τους (αστυνομική ή επαγγελματική). Τέλος, οφείλει κάθε προσερχόμενος στην υπηρεσία να τηρεί τις οδηγίες και τα υγειονομικά μέτρα τα οποία έχουν ήδη ανακοινωθεί για την προστασία από την πανδημία.

γ) Στο Κ/Γ οι σχετικές ερωτήσεις για θέματα κτηματολογικών εγγραφών νομικού περιεχομένου και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση σφαλμάτων γίνονται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email amitrou@ktimatologio.gr και απαντώνται με τηλεφωνική επικοινωνία από υπαλλήλους που έχουν επιφορτισθεί με την εργασία αυτή δύο ημέρες την εβδομάδα. Στο μήνυμα πρέπει να αναφέρεται **οπωσδήποτε ο σχετικός ΚΑΕΚ** διαφορετικά δεν θα απαντάται το ερώτημα.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Υποθηκοφυλακείου και του Κ/Γ θα υπάγεται ο έλεγχος τήρησης των μέτρων προστασίας κατά του κορονοϊού COVID-19 και ο καλός αερισμός των κοινόχρηστων χώρων.