

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Υποθηκοφυλακείου και Κτηματολογικού Γραφείου (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης αφού έλαβε υπόψη του την κοινή υπουργική απόφαση Δ1α/Γ.Π.οικ. 22439 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 1441/10-4-2021 (άρθρο 1)

αποφασίζει

τη λειτουργία του Υποθηκοφυλακείου Θεσσαλονίκης και του Κ/Γ για συναλλαγές και έλεγχο αρχείων ως εξής:

α) Η κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων και παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου για να εξασφαλισθεί **η αρχή της προτεραιότητας**, σύμφωνα με το νόμο περί προσωπικών δεδομένων και ακολουθώντας τα υγειονομικά μέτρα της πανδημίας. Στην περίπτωση κατάθεσης εγγράφων

επιτρέπεται η κατάθεση μέχρι δύο εγγράφων

με σκοπό την εξυπηρέτηση περισσότερων προσερχόμενων

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.

Τα ήδη καθορισμένα ραντεβού των επόμενων ημερών **καταργούνται**.

β) Η **έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας** για δικηγόρους θα γίνεται **ΜΟΝΟ** κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού και θα διαρκεί 30'. Το ραντεβού θα καταχωρείται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης στη ηλεκτρονική διεύθυνση

[&nb](#)

[sp;](#)

<https://booking.open1.eu/dsth>

. Τα ραντεβού που έχουν καταχωρηθεί ή θα καταχωρηθούν για την περίοδο **4/3/2021 μέχρι 28/4/2021 μετατίθενται κατά 7 εργάσιμες ημέρες** σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα:

Τα καθορισμένα ραντεβού της

μετατίθενται την ίδια ώρα την

Πέμπτη, 1/4/2021

Δευτέρα, 12/4/2021

Παρασκευή, 2/4/2021

Τρίτη, 13/4/2021

Δευτέρα, 5/4/2021

Τετάρτη, 14/4/2021

Τρίτη, 6/4/2021

Πέμπτη, 15/4/2021

Τετάρτη, 7/4/2021

Παρασκευή, 16/4/2021

Για τους δικαστικούς επιμελητές η έρευνα θα γίνεται με ραντεβού τα οποία θα καθορίζονται τηλεφωνικά για το Υποθηκοφυλακείο στα **τηλ. 2310 526003, 2310 520942** για το Κ/Γ στο **τηλ. 2310 370582**

στους υπολογιστές που παραχωρήθηκαν γι' αυτούς στο Υποθηκοφυλακείο και στο Κ/Γ.

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.