

Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση Δ1α/Γ.Π.οικ. 61910 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 4674/8-10-2021 (άρθρο 1) κατά την είσοδο στο Υποθηκοφυλακείο και στο Κτηματολογικό Γραφείο (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης τα φυσικά πρόσωπα υποχρεούνται να επιδεικνύουν:

- πιστοποιητικό εμβολιασμού, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 ή
- πιστοποιητικό νόσησης, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 ή
- βεβαίωση αρνητικού εργαστηριακού ελέγχου για κορωνοϊό Covid-19 με τη μέθοδο PCR που

έχει διενεργηθεί είτε με τη λήψη στοματοφαρυγγικού ή ρινοφαρυγγικού επιχρίσματος εντός 72 ωρών πριν την είσοδο είτε ελέγχου ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου κορωνοϊού

Covid

-19 (

rapid

test

) εντός 48 ωρών πριν την είσοδο, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10

Τα ανωτέρα πιστοποιητικά επιδεικνύονται είτε σε έγχαρτη μορφή είτε ηλεκτρονικά μέσω κινητής συσκευής του φυσικού προσώπου στην είσοδο των ως άνω υπηρεσιών σε προσωπικό εταιριών φύλαξης (security) ή σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό της εκάστοτε υπηρεσίας, οι οποίοι τα σαρώνουν ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής εφαρμογής

Covid

Free

GR

. Στα πρόσωπα που δεν είναι εφοδιασμένα με το κατάλληλο πιστοποιητικό απαγορεύεται η είσοδος.

Επιπλέον, ο Αν. Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Υποθηκοφυλακείου και Κτηματολογικού Γραφείου (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω κοινή υπουργική απόφαση

αποφασίζει

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

1. Για το Κ/Γ Θεσσαλονίκης (Τσιμισκή 136)

α) Κατάθεση πράξεων και υποβολή αιτήσεων

Για την αποφυγή συνωστισμού, διαπληκτισμών και ταλαιπωρίας, καθώς και για την προστασία από τη διασπορά του Covid-19, η κατάθεση πράξεων και η υποβολή αιτήσεων για πιστοποιητικά στο Κ/Γ Θεσσαλονίκης θα γίνεται

αποκλειστικά μέσω ραντεβού

για όλους τους συναλλασσόμενους (δικηγόρους, συμβολαιογράφους, δικαστικούς επιμελητές, μηχανικούς, πολίτες) εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα την αρχή της προτεραιότητας (άρθρα 1206, 1207 και 1300 του Α.Κ.). Τα ραντεβού θα κλείνονται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας

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

και θα επιτρέπεται

μόνο ένα ραντεβού ανά άτομο

και

έως

δύο πράξεις

, οι αριθμοί των πράξεων θα πρέπει οπωσδήποτε να δηλώνονται εκ των προτέρων στο σχετικό πεδίο στην εφαρμογή (π.χ. αριθμός του συμβολαίου, της απόφασης κλπ).

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που δεν δηλώνονται οι αριθμοί των προς κατάθεση πράξεων κατά την καταχώριση του ραντεβού

δεν θα γίνονται

δεκτά έγγραφα. 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 ραντεβού για κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων στο Κτηματολογικό Γραφείο (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης την

Τρίτη

12/10/2021

στις 7.00 π.μ.

θα κλειστούν ραντεβού για τις ημέρες

από

Τρίτη 12/10/2021

μέχρι

και

Δευτέρα

18/10/2021

. Την

Δευτέρα 18/10/2021 θα υπάρξει νέα τερη ανακοίνωση για τα ραντεβού των επόμενων ημερών

Οι ώρες λειτουργίας για **κατάθεση εγγράφων** είναι **8:00-14:00** (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 52490/11-10-2021) και για την **κατάθεση αιτήσεων 8:30-13:00** (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 25672/12-3-2012).

Σημειώνεται ότι η ηλεκτρονική αυτή πλατφόρμα αναπτύχθηκε με πρωτοβουλία του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης και αποτελεί χορηγία προς το Κ/Γ Θεσσαλονίκης.

β) Παραλαβή πιστοποιητικών

Η παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου τηρώντας τη σειρά αναμονής εκτός της υπηρεσίας κατά τις ώρες παραλαβής των πιστοποιητικών 8:30-14:00 (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 25672/12-3-2012), ακολουθώντας τα υγειονομικά μέτρα της πανδημίας.

γ) Έρευνα στο αρχείο

Η έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας για δικηγόρους και δικαστικούς επιμελητές θα γίνεται **χωρίς** ραντεβού.

δ) 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.

□

1. Για το Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης (Σαπφούς 44)

α) Κατάθεση πράξεων, υποβολή αιτήσεων και η παραλαβή των πιστοποιητικών

Η κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων και παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου για να εξασφαλισθεί **η αρχή της προτεραιότητας** (άρθρα 1206, 1207 και 1300 του Α.Κ.) τηρώντας τη σειρά αναμονής εκτός της υπηρεσίας κατά τις ώρες λειτουργίας 8:30-13:00 (κατάθεση πράξεων και υποβολή αιτήσεων) και 8.30-14:00 (παραλαβή πιστοποιητικών) (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 25672/12-3-2012), 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.

β) Έρευνα στο αρχείο

Η έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας για δικηγόρους και δικαστικούς επιμελητές θα γίνεται **χωρίς** ραντεβού.

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.