Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση Δ1α/Γ.Π.οικ. 78616 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β’ 5973/18-12-2021 (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 9 ή
- πιστοποιητικό νόσησης, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 9 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 9

Τα ανωτέρω 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*

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)
(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) *Παραλαβή πιστοποιητικών*

Η παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου τηρώντας τη σειρά αναμονής εκτός της υπηρεσίας κατά τις **ώ ρες παραλαβής των πιστοποιητικώ ν 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.