**Τρόπος κατάθεσης εγγράφων στο Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης που αφορούν ακίνητα της Δημοτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης του Δήμου Θεσσαλονίκης κατά το "παγωμένο διάστημα" (δηλαδή από 2/7/2015 και εντεύθεν και έως την προηγούμενη της ημερομηνίας έναρξης ισχύος του κτηματολογικού γραφείου)**

Για οποιοδήποτε έγγραφο κατατίθεται προς καταχώριση στο Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης από την ημερομηνία αυτή και εντεύθεν και έως νεωτέρας ανακοίνωσης:

1. αίρεται η υποχρέωση υποβολής δήλωσης Δ2
2. υποβάλλεται 2ο απλό φωτοαντίγραφο και συνιστάται να υπάρχει και 2η περίληψη του εγγράφου. Ειδικότερα, στα έγγραφα που δεν περιγράφεται το ακίνητο (όπως τροπές, εξαλείψεις, σημειώσεις διαφόρων ειδών στο περιθώριο, προσημειώσεων, κατασχέσεων, αγωγών κλπ) είναι απαραίτητη η κατάθεση περίληψης η οποία θα περιλαμβάνει τα πολύ βασικά στοιχεία των συμβαλλομένων, θα περιγράφει τα ακινητα και θα σημειώνεται ο τίτλος κτήσης του, ο τόμος/φύλλο ή τόμος φύλλο και αριθμός αναλόγως.
3. συνιστάται η επισύναψη "πιστοποιητικού κτηματογραφούμενου ακινήτου" σε απλή φωτοτυπία ή αναφορά του αριθμού ΚΑΕΚ του ακινήτου, ώστε να εντοπιστεί το ακίνητο και να καταχωριστεί σωστά στις πρώτες εγγραφές του Κτηματολογίου
4. στο αντίγραφο της προς καταχώριση πράξης να αναγράφονται πλήρη στοιχεία του αιτούντος καθώς και στοιχεία επικοινωνίας (απαραίτητα:τηλέφωνο σταθερό και κινητό)

Μετά τη λήξη της ως άνω **«ΠΑΓΩΜΕΝΗΣ» ΠΕΡΙΟΔΟΥ** με βάση το Ν. 2664/1998 ως ισχύει,

ΕΦΙΣΤΑΤΑΙ Η ΠΡΟΣΟΧΗ

όσων καταθέτουν στο Υποθηκοφυλακείο εντός της περιόδου αυτής συμβόλαια ή άλλους είδους εγγραπτέα έγγραφα που εμπεριέχουν “ΧΩΡΙΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ” (όπως κατάτμηση, συνένωση, σύσταση δουλείας διόδου, σύσταση με βάση την οποία αποτυπώνονται χώροι αποκλειστικής χρήσης κάθετων ιδιοκτησιών κλπ) με μέριμνά τους να γίνει ενημέρωση των ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ώστε να ολοκληρωθεί η μεταγραφή.

ΈΤΣΙ μετά την έναρξη λειτουργίας του κτηματολογικού γραφείου και για την περιοχή της Δημοτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης του Δήμου Θεσσαλονίκης, οι νομίμως ενδιαφερόμενοι **π ρέπει να αιτηθούν και να παραλάβουν από το Κτηματολογικό γραφείο “Κτηματογραφικό Διάγραμμα”**
ώστε ο ιδιώτης μηχανικός τους να προβεί σε σύνταξη
**“Διαγράμματος Γεωμετρικώ ν Μεταβολώ ν”.**

**Στη συνέχεια, όλος ο φάκελος θα κατατεθεί εις διπλούν** (τα δεύτερα αντίγραφα σε φωτοτυπία) στο Κτηματολογικό Γραφείο και θα περιλαμβάνει:

1. Αίτηση του άρθρου 6 § 4
2. Περίληψη όπου πλην των άλλων θα επιλέξει στην πρώτη σελίδα το πεδίο “Χωρική μεταβολή”
3. Ο τίτλος σε φωτοτυπία
4. **Κτηματογραφικό Διάγραμμα**
5. Διάγραμμα γεωμετρικών μεταβολών και με βάση το ΕΓΣΑ '87 (Ελληνικό Γεωδαιτικό Σύστημα Αναφοράς '87)
6. Τεχνική έκθεση μηχανικού (λεκτική ανάλυση του διαγράμματος γεωμετρικών μεταβολών)
7. Αντίγραφο μερίδας, σε περίπτωση επαχθούς ή χαριστικής δικαιοπραξίας (πώληση, διανομή, γονική παροχή, δωρεά κλπ) ή πιστοποιητικό μεταγραφής σε κάθε άλλη περίπτωση

Ο αναπληρωτής Διευθυντής

του Υποθηκοφυλακείου και

Κτηματολογικού Γραφείου Θεσσαλονίκης

Δημήτριος Γρηγορούδης