



Θεσσαλονίκη, 18-10-2021

Αριθμ. Πρωτ.: 762

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ  
ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Σαπφούς 44, Θεσσαλονίκη

Ταχ. Κώδ. : 54012

Πληροφορίες: Δημήτριος Γρηγορούδης

Τηλέφωνο : 2310 553666, 2310 370581

E-mail : inbox@ypothses.gr

**Απόφαση για τη λειτουργία του Υποθηκοφυλακείου και του  
Κτηματολογικού Γραφείου Θεσσαλονίκης για το χρονικό διάστημα από  
19.10.2021 ώρα 6.00 μέχρι 25.10.2021 ώρα 6.00  
σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση Δ1α/Γ.Π.οικ. 61910 (ΦΕΚ Β'  
4674/8-10-2021)**

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 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 **8:00-14:00 (κατάθεση πράξεων και υποβολή αιτήσεων)** (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 52490/11-10-2021), 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 **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](mailto: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.

## **2. 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.

Ο Αν. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης  
του Υποθηκοφυλακείου και του Κ/Γ Θεσσαλονίκης

Δημήτριος Γρηγορούδης