

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ**

### **ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ.1**

#### **ΠΑΛΙΕΣ (ΕΝΤΥΠΕΣ) ΑΔΕΙΕΣ**

Αιτήσεις **ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ** στην πλατφόρμα <http://opengov.thessaloniki.gr/rantevou> προκειμένου να ορίζεται αυτόματα σύντομο ραντεβού.

### **ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ.2**

#### **ΝΕΕΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ/ΑΔΕΙΕΣ)**

Στο [info@thessaloniki.gr](mailto:info@thessaloniki.gr) θα υποβάλλονται αιτήσεις **ΜΟΝΟ** για χορήγηση αντιγράφων

### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Η υπηρεσία δεν δύναται να δεσμευτεί για τους χρόνους ανταπόκρισης στη χορήγηση σκαναρισμένων αντιγράφων.

### **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

Η αίτηση πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένη με όλα τα στοιχεία του αιτούντος, καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας (ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ).

Στη φόρμα του εγγράφου πρέπει να γίνεται επιλογή των αιτούμενων στοιχείων και να μην γίνεται αόριστη αναφορά (π.χ. «όλος ο φάκελος») Επισημαίνεται ότι, το τεύχος στατικών δεν αναπαράγεται, αντιθέτως, υπάρχει δυνατότητα μελέτης του επί τόπου, κατόπιν ραντεβού στην πλατφόρμα [opengov.thessaloniki.gr/rantevou](http://opengov.thessaloniki.gr/rantevou).

Στην αίτηση πρέπει να αναγράφεται ο λόγος υποβολής της αίτησης (π.χ. συμβόλαιο, υπαγωγή σε ν.4495/2017, έρευνα λόγω ύπαρξης έννομου συμφέροντος κλπ) κατά τον ισχύοντα ΚΔΚ.