

Lupahakemusten yhteydessä toimitettavat asiakirjat

Rakennusvalvonnalla on käytössä sähköinen leimausjärjestelmä jonka vuoksi tulee sähköisiä asiakirjoja toimitettaessa huomioida seuraavat asiat:

- asiakirjan on oltava oikean suuntaisesti. Pystyasennossa tai väärinpäin olevia suunnitelmia ei käsitellä
- asiakirjan paperikoon/mittakaavan oltava oikein
- jokaisessa toimitettavassa asiakirjassa on oltava nimiösiivu (myös ulkoväriiliite)
- nimiösiivulla tulee olla puoli sivua vapaata tilaa yläosassa
- sähköisen arkiston käytettävyyden vuoksi tulee tiedostonimessä esiintyä asiakirjaa kuvaava osuus (esim. AR003-204 POHJA_3KRS.pdf, P01_ASEMA_2016-12-02.pdf)
- tiedostonimessä saa käyttää ainoastaan kirjaimia, numeroita ja ala-/tavuviivaa (ei ääkkösiä eikä erikoismerkkejä)
- yksi tiedosto=yksi piirros, ei kaikki kuvat yhdessä tiedostossa
- toimitettujen asiakirjojen tulee olla mustavalkoisia, lukuun ottamatta mahdollisia julkisivu- ja havainnepiirustuksia sekä ulkoväriytyssuunnitelmia

