



Kaupunkiympäristön palvelualue
Rakennusvalvonta

Toimenpidepyyntö

Rakennetun ympäristön valvonta-asia

Saapumispäivä

Diaarinumero (vastaanottaja täyttää)

Ilmoittaja

Nimi

Osoite

Puhelin/sähköposti

Rakennuspaikka

Kaupunginosa/kortteli/tontti

Osoite

Omistaja

Ilmoituksen sisältö

Ohje toimenpidepyynnön tekemiseen

Toimenpidepyyntö tehdään rakennusvalvonnalle kirjallisesti joko sähköpostitse asiakaspalvelu.rakennusvalvonta@lahti.fi tai kirjeitse osoitteeseen Rakennusvalvonta, Kirkkokatu 27, 15140 Lahti.

Toimenpidepyynnössä on annettava seuraavat tiedot:

- pyynnön tekijän nimi ja yhteystiedot (osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero)
- kohteena olevan kiinteistön osoite ja muut yksilöintitiedot
- toimenpiteet, joita asiassa vaaditaan ja perustelut vaatimukselle sekä
- tieto siitä, mikä pyynnön tekijän yhteys asiaan on – onko hän naapuri, ohikulkija vai jotain muuta.

Rakennusvalvonta ei käsittele nimettömiä toimenpidepyyntöjä muutoin kuin poikkeuksellisesti, jos valvottava intressi on merkittävä.

Jos toimenpidepyyntö koskee naapuriasiaa, joka tyypillisesti haittaa vain yhtä naapuria, toimenpiteet käynnistetään vain sellaisen tahon ilmoituksesta, jolla olisi valitusoikeus tontille myönnettävästä luvasta.

Rakennusvalvonnalle tehty kirjallinen toimenpidepyyntö on julkinen heti, kun se on saapunut rakennusvalvontaan, jollei asiakirjan julkisuudesta muuta säädetä.

Jos paikalla käynnin jälkeen tai muun selvityksen johdosta rakennusvalvonta käynnistää jatkotoimenpiteet, liitetään toimenpidepyyntö mukaan asianosaiselle lähetettävään kehotukseen/määräykseen/tarkastuspöytäkirjaan.

Jos henkilö ei jonkin vamman tai vastaavan syyn johdosta kykene tekemään toimenpidepyyntöä kirjallisesti, niin rakennusvalvonta voi ottaa pyynnön vastaan suullisesti. Kyseisen henkilön on annettava edellä mainitut tiedot, jotka rakennusvalvonnan viranhaltija kirjaa ylös laadittavaan asiakirjaan.

Oikeusohjeet

Hallintolaki

16 §

Asiakirjan sisältö

Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

19 §

Asian vireillepano

Asia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen. Viranomaisen suostumuksella asian saa panna vireille myös suullisesti.

20 §

Asian vireilletulo

Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen tai kun asia on sille suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.

Rakentamislaki 179 §:n 1 momentti

Valitusoikeus rakentamisluvasta asemakaava-alueella, asemakaava-alueen ulkopuolella sijaitsevaan sellaiseen rakennuspaikkaan kohdistuvasta rakentamisluvasta, johon ei sovelleta suunnittelutarvealuetta koskevia säännöksiä, sekä erillisellä päätöksellä ratkaistavasta sijoittamisluvasta näillä alueilla on:

- 1) viereisen tai vastapäätä olevan kiinteistön tai muun alueen omistajalla ja haltijalla;
- 2) sellaisen kiinteistön tai muun alueen omistajalla ja haltijalla, jonka rakentamiseen tai muuhun käyttämiseen päätös voi olennaisesti vaikuttaa;
- 3) sillä, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa;

--

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

7 § 1 momentti

Viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä.