



Heinola TOIMENPIDEPYYNNÖN/ ILMIANNON TEKEMINEN

Toimenpidepyyntö/ ilmianto tehdään rakennusvalvontaviranomaiselle sähköpostitse tai kirjeitse.

Toimenpidepyynnössä/ ilmiannossa on annettava seuraavat tiedot:

- pyynnön tekijän/ ilmoittajan nimi ja yhteystiedot
- valvottavan kiinteistön tai tapahtuman osoite ja muut yksilöintitiedot
- toimenpiteet, joita asiassa vaaditaan
- perustelut vaatimukselle
- tieto siitä, mikä pyynnön tekijän/ilmoittajan yhteys asiaan on (onko hän naapuri, ohikulkija vai jotakin muuta)

Rakennusvalvonta ei käsittele nimettömiä pyyntöjä/ ilmiantoja muutoin kuin poikkeuksellisesti, jos valvottava intressi on merkittävä. Myöskään toisille viranomaisille toimitettuja nimettömiä kirjelmiä, mitkä tämä viranomainen toimittaa rakennusvalvontaviranomaiselle, ei tutkita.

Jos kyseessä on yleisen edun kannalta merkittävä asia, siihen puututaan kenen hyvänsä tekemän pyynnön/ ilmoituksen perusteella ja luonnollisesti myös rakennusvalvontaviranomaisen omien havaintojen perusteella, vaikka kukaan ei ole siitä ilmoittanut.

Rakennusvalvontaviranomaiselle tehty kirjallinen toimenpidepyyntö/ ilmianto on julkinen heti, kun se on saapunut rakennusvalvontaan.

Toimenpidepyynnön/ ilmiannon saavuttua rakennusvalvonnalle päätetään toimenpiteiden tarpeesta. Toimenpidepyynnön/ ilmiannon tekijälle ilmoitetaan, mitä valvontatoimenpiteitä käynnistetään. Mikäli toimenpiteille ei nähdä tarvetta, annetaan siitäkin tieto ilmoituksen tekijälle. Asiaan tyytymätön voi hakea päätökseen muutosta valittamalla ympäristö- ja rakennuslautakuntaan.

Jos paikalla käynnin tai muun selvityksen johdosta käynnistetään valvontatoimenpiteet, niin kopio toimenpidepyynnöstä/ ilmiannosta liitetään mukaan valvottavalle toimitettavaan kehotukseen/ tarkastuslausuntoon.

Mikäli toimenpidepyynnön/ ilmiannon tekijä ei jonkin vamman tai vastaavan synn johdosta kykene tekemään pyyntöä/ ilmiantoa kirjallisesti, voi rakennusvalvontaviranomainen ottaa pyynnön tai ilmiannon vastaan suullisesti. Kyseisen henkilön on annettava edellä mainitut tiedot, jotka valvontaviranomainen kirjaa ylös laadittavaan asiakirjaan.

Toimenpidepyyntö/ilmianto lähetetään osoitteeseen:

Heinolan kaupunki
Kirjaamo
Rauhankatu 3
18100 Heinola
tai sähköpostilla kirjaamo@heinola.fi

Aiheeseen liittyvä määräykset ja ohjeet:

Hallintolaki 434/2003

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.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

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.