



TOIMENPIDEPYYNNÖN/ILMIANNON TEKEMINEN

Aiheeseen liittyvät säädökset:

- Hallintolaki 16 §, 19 §, 20 §
- Maankäyttö- ja rakennuslaki 192 § 1 momentti
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 § 1 momentti

Toimenpidepyyntö/ilmianto tehdään rakennusvalvontaan sähköpostitse tai kirjeitse.

rakennusvalvonta@varkaus.fi

Toimenpidepyynnössä/ilmianossa on annettava seuraavat tiedot.

- Pyyntöä tekijän/ilmoittajan nimi ja yhteystiedot,
- Valvottavan kiinteistön osoite ja muut yksilöintitiedot
- Toimenpiteet, joita asiassa vaaditaan ja perustelut vaatimukselle
- Tieto siitä, mikä pyynnön tekijän/ilmoittajan yhteys asiaan on: onko hän naapuri, ohikulkija tai jotakin muuta.

Rakennusvalvonta ei käsittele nimettömiä pyyntöjä/ilmiantoja muutoin kuin poikkeuksellisesti, jos valvottava intressi on merkittävä.

Toimenpidepyynnöt/ilmoitukset luokitellaan valvottavien intressien merkittävyyden mukaan. Jos kyseessä on yleisen edun kannalta merkittävästä asiasta, siihen puututaan kenen hyvänsä tekemän pyynnön/ilmoituksen perusteella ja luonnollisesti myös rakennusvalvonnan omien havaintojen perusteella, vaikka kukaan ei ole siitä ilmoittanut. Jos kyseessä sen sijaan on naapuriasia, joka tyypillisesti haittaa vain yhtä naapuria, valvontatoimenpiteet käynnistetään vain sellaisen tahon ilmoituksesta, jolla olisi valitusoikeus kiinteistölle myönnettävästä Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta luvasta.

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

Jos paikalla käynnin jälkeen ja muun selvityksen johdosta rakennusvalvonta käynnistää valvontatoimenpiteet, niin kopio toimenpidepyynnöstä/ilmianosta liitetään mukaan valvottavalle toimitettavaan kehotukseen/tarkastuslausuntoon.

Jos toimenpidepyynnön tekijä/ilmiantaja ei jonkin vammaan tai vastaavan syyn johdosta kykene tekemään pyyntöä/ilmiantoja kirjallisesti, niin rakennusvalvonta voi ottaa pyynnön tai ilmiannon vastaan suullisesti. Kyseisen henkilön on annettava edellä mainitut tiedot, jotka rakennusvalvonta kirjaa ylös laadittavaan asiakirjaan.



LÄHTEET

1) 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.

2) Maankäyttö- ja rakennuslaki 189 §:n 1 momentti

Valitusoikeus rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä

Valitusoikeus rakennus- ja toimenpidelupapäätöksessä on:

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

3) 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 viranomaisella on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa.