

## OULUN RAKENNUSVALVONNAN SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU

Rakennusvalvonnan sähköisen asiointipalvelun avulla voidaan suorittaa tarvittavaa ennako-ohjausta ja neuvontaa sähköisesti tai jättää lupahakemus liitteineen. Uusi palvelu tulee parantamaan rakennusvalvonnan saavutettavuutta aukioloajoista ja pitkistä välimatkoista riippumatta. Sähköinen asiointipalvelu otettiin yleiseen käyttöön 2.2.2015. Linkki palveluun ja aiheeseen liittyviä opetusvideoita löytyy rakennusvalvonnan kotisivuilta.

### ENNAKKOKYSELYT SÄHKÖISESTI

Pääsuunnittelijat, rakennuttajat, isännöitsijät, kiinteistövälittäjät sekä yksittäiset rakennus- tai korjaushankkeeseen ryhtyvät voivat olla yhteydessä Oulun rakennusvalvontaan asiointipalvelun **ennakkokyselyn** avulla rakentamiseen liittyvissä asioissa. Ennakkokyselyt voit tehdä ilman vahvaa sähköistä tunnistautumista. Asiakaspalvelu ohjaa hankkeen tarkastusarkkitehdille tai -insinöörille, joka hoitaa ko. aluetta tai asiaa. Rakennusvalvonta pyrkii vastaamaan ennakkokyselyihin mahdollisimman pikaisesti.

**Rakennuslupaa ei voi jättää ennakkokyselyn kautta, vaan lupahakemus laaditaan luvulle osoitetuissa toiminnoissa!** (Luo uusi: Rakennusluvut, Toimenpideluvat jne.)

**Ennakkokysely/Pientalorakentajat, peruskorjaajat, kiinteistövälittäjät ja isännöitsijät:** Täytä ainakin Perustiedot -välilehdeltä Rakennuspaikka-kenttä ja omat yhteystietosi Hakija-kenttään. Voit kirjoittaa kysymykset "Viestit rakennusvalvontaan" -kenttään, joka löytyy näytön oikeasta laidasta. Halutessasi voit liittää mukaan sähköistä lisäaineistoa "Liitteet" -välilehdelle. Rakennusvalvonta vastaa kysymykseesi viestikentän kautta (vastauksesta tulee kirjemerkki kenttään) ja sinulle tulee sähköpostiisi ilmoitus viestistä.

**Ennakkokysely / ammattirakennuttajakohteissa** palvelun kautta voit lähettää hankkeen tarkastusarkkitehdille tai ennakkolausuntona mm. kaupunkikuva- tai katselmustyöryhmän käsiteltäväksi, jos lupa ei ole vielä ajankohtainen. Myös tontin käyttösuunnitelman hyväksyttämisen voit hoitaa lausunnotmenettelynä palvelun kautta.

#### **Kaupunkikuvatyöryhmän ennakkokysely:**

Pääsuunnittelija tekee Ennakkokysely/ammattirakennuttajat - Kaupunkikuvatyöryhmän ennakkolausuntopyyntöön palvelun kautta, ellei hanke ole välittömästi tulossa rakennuslupavaiheeseen. Ensimmäisen sivun "Perustiedot/yhteystiedot" tulee täyttää sekä lisätä "Liitteet" -välilehdelle pääpiirustukset, visualisointimateriaali ja Kaupunkikuvatyöryhmän lausuntopyyntölomake pdf:nä. Sähköinen lomake saatavilla-symboli aukeaa, kun ensin painetaan "Lisää liite"-painiketta. Kaupunkikuvatyöryhmän kokouksessa avataan ennakkokysely sähköisestä asiointipalvelusta, ja sieltä käsin esitellään hanke työryhmälle. Palvelussa näkyy asemakaava ja liitteissä suunnitelmat. Hyväksytyt kokousmuistio tallennetaan "Lausunnot" -välilehdelle.

#### **Katselmustyöryhmä – ennakkokysely:**

Pääsuunnittelija tekee Ennakkokysely/ammattirakennuttajat katselmustyöryhmän ennakkolausuntopyyntöön palvelun kautta, jos hanke ei ole kohta tulossa lupakäsittelyyn. Ensimmäisen sivun "Perustiedot/yhteystiedot" tulee täyttää ja lisätä "Liitteet" -välilehdelle pääpiirustukset, VSS -piirustus, rakennetyypit yms. sekä "Liitteet" -välilehdeltä löytyvä Tekninen lupavalmistelu-lomake pdf:nä. Täytettävä lomake aukeaa, kun on painettu "Lisää liite"-painiketta.

Katselmustyöryhmän kokouksessa avataan ennakkokysely ja sieltä käsin esitellään hanke työryhmälle. Sihteeri kirjaa kullekin hankkeelle asiointipalvelun lausuntokohtaan "Kommentit" pdf -tiedostona.

### **Tontin käyttösuunnitelman hyväksyttäminen:**

Pääsuunnittelija täyttää ensimmäisen sivun "Perustiedot/yhteystiedot" ja lisää "Liitteet" -välilehdelle liitteeksi tontin käyttösuunnitelmaluonnoksen ja viestikenttään mahdollisen kommenttipyyntö. Jos hän tietää jo etukäteen ohjaavan tarkastusarkkitehdin, kirjaa ylös myös nimen. Muutoin rakennusvalvonnan toimisto ohjaa hankkeen eteenpäin aluetta ohjaavalle tarkastusarkkitehdille.

Tarkastusarkkitehti kommentoi suunnitelmaa ja pyytää tarvittaessa korjaamaan sitä. Pääsuunnittelija tallentaa korjatun version tontin käyttösuunnitelmasta uudelle riville poistamatta edellistä versiota. Sen jälkeen tarkastusarkkitehti tarkastaa muutetun suunnitelmatiedoston, poistaa vanhentuneen tiedoston ja lähettää lausuntopyynnöt Oulun Energialle, Oulun Vedelle sekä katu- ja viherpalveluille suunnitelmasta. Lausunnon antajat tallentavat omat kommenttinsa pdf -muotoiseen tiedostoon, jonka liittävät lausuntoihin. Kun kaikilta kolmelta em. on saatu vastaukset, välitetään mahdolliset kommentit pääsuunnittelijalle, joka työstää tarvittaessa suunnitelmaa eteenpäin halutuksi. Kun tontin käyttösuunnitelma on hyväksyttävissä kunnossa, tarkastusarkkitehti tekee siitä hyväksymismerkin liitetiedostoon ja lähettää viestin tonttipalveluille (Lausunnot -välilehdellä).

## **LUPAHAKEMUKSEN VALMISTELU JA JÄTTÄMINEN SÄHKÖISESTI**

Rakennus-, toimenpide-, maisematyö- tai purkulupahakemus voidaan valmistella ja jättää asiointipalvelussa sähköisesti rakennusvalvonnan käsiteltäväksi. **Lupahakemuksen jättäminen edellyttää vahvaa sähköistä tunnistautumista.** Se tehdään verkkopankkitunnuksia tai mobiilivarmennetta käyttäen.

**Yleensä hakemuksen täyttää asiakkaan valtuuttama pääsuunnittelija.** Hän antaa käyttöoikeuden ohjelmassa kaikille hankkeen eri osapuolille (lisää käyttäjätunnukset "Käyttöoikeudet" -kenttään). Käyttöoikeus voidaan antaa henkilölle, jolla on käyttäjätunnus ohjelmaan. Rakennushankkeeseen ryhtyvät ja erityissuunnittelijat pääsevät seuraamaan hakemuksen käsittelyä ja täydentämään sitä kirjautumalla sisälle lupaan sähköpostiin saamansa linkin kautta.

Asiointipalvelu toimii asiakkaan ja rakennusvalvonnan välisenä kommunikointivälineenä. Enää ei ole tarvetta erilliseen sähköposti- tai puhelinkeskusteluun, koska ohjaus ja tarvittavat lisäselvitykset voidaan pyytää palvelun viestikentän kautta (Viestit rakennusvalvontaan). Erityisesti uudisrakennushankkeissa tai suurissa peruskorjaushankkeissa voidaan edellyttää asiakkaalta henkilökohtaista tapaamista tarkastusarkkitehdin kanssa. Tapaaminen voidaan sopia asiointipalvelun viestin välityksellä. Suuremmissa hankkeissa pidetään suunnittelun aloituskokoukset ennen luvan käsittelyä.

Hakemuksen käsittelijä antaa tarvittaessa palautetta heti hakemuksen saavuttua tai myöhemmin kun hakemus on siirretty rakennusvalvonnan tietojärjestelmään. Asiakas pystyy seuraamaan reaaliaikaisesti luvan etenemistä rakennusvalvonnassa.

### **Perustiedot -välilehti:**

- Täytä Rakennuspaikka-kenttä. Viemällä kursorin "Opaskartta"-merkin päälle, saat näkyviin muita karttanäkymiä, asemakaavan, kantakartan ja ilmakuvaan rakennuspaikasta. Sähköisesti haetussa luvassa ei tarvita maksullista karttapakettia, pelkkä naapuriluettelo riittää.
- Rakennustoimenpide-mökkimerkin alle täydennetään rakennuksen tiedot (= RH-lomakkeet) sekä ko. rakennuksen energiaselvitys/-todistus liitteineen. Jos hanke sisältää useita erityyppisiä rakennushankkeita

tai useita rakennuksia, saadaan uusi mökki-merkki” Lisää rakennushanke”-painikkeesta. Jos hanke sisältää useita toimenpiteitä, täytetään myös niiden alla olevat rakennustiedot.

- Täytä ”Selostus”-kentän tiedot, kirjaa myös mahdolliset poikkeamiset.
- Tarkista ”Yhteystiedot” -kentästä tontin haltijat ja **poista kaupungin vuokratonteilta Oulun kaupunki hakijana** (valitettavasti tieto tulee automaattisesti ohjelmasta).
- Lisää maksajan yhteystiedot. **Huom! Isommissa hankkeissa maksajan osoite on usein eri kuin postiosoite, tarkista rakennuttajalta oikea maksuosoite. Y- ja henkilötunnukset ovat pakollisia.**

Hakemusta pääsee täydentämään sen jälkeen, kun on painanut ”Muokkaa”-painiketta.

#### **Vastuuhenkilöt -välilehti:**

- **Täytä ainakin Pääsuunnittelijan** ja yleensä myös **Vastaavan työjohtajan yhteystiedot, syntymäaika on pakollinen tieto.**
- Lisää rakennusvalvonnan **Ennakkokäsittelijän nimi**, jos hanketta on etukäteen ohjattu rakennusvalvonnassa.

**”Perustiedot ja Vastuuhenkilöt” -välilehdillä kaikki pakolliset tiedot on oltava täytettyinä ja oikein ennen kuin asiakas lähettää lupahakemuksen, koska sen jälkeen asiakas ei voi enää muuttaa tietoja.** Hän pystyy ainoastaan lisäämään liitetietoja. *(Jos perustietoja halutaan myöhemmin muuttaa, pitää rakennusvalvonnan palauttaa hakemus täydennettäväksi asiakkaalle.)*

#### **”Liitteet” -välilehti:**

- **Suunnitelmat liitetään mukaan sähköisinä tiedostoina, samoin tarvittavat muut liitteet. Liitteen tiedostomuoto on pdf ja maksimikoko on 0,5 gt.** Liitteiden päivämäärä on suunnitelmaan kirjattu päivämäärä. Liitteillä tulee olla toistaan erottuvat tiedostojen nimet. Eri lupien yhteydessä on näytetty pakolliset liitteet keltaisella huomautuksella. Erilliset selvitykset voivat olla myös word -muodossa.

**Jos pääsuunnittelija täyttää hakemuksen, hän tarvitsee rakennuttajalta valtakirjan hakea rakennuslupaa.** Perustaessaan lupahakemuksen pääsuunnittelija tunnistautuu vahvasti, jolloin hän antaa samalla suostumuksen toimia hankkeen pääsuunnittelijana. **Jos rakennuttaja täyttää rakennuslupahakemuksen, tarvitaan pääsuunnittelijalta kirjallinen suostumus,** joka liitetään sähköisenä tiedostona lupaan ”Liitteet” -välilehdelle sille osoitettuun paikkaan.

**Rakennusvalvonnan kommentoinnin jälkeen korjatut suunnitelmatiedostot nimetään samalla tavoin kuin aiemmat ja vapaaseen viestikenttään (”Viestit rakennusvalvontaan”) kerrotaan, mitä muutoksia on tehty suunnitelmiin. Korjatut tiedostot tallennetaan uudelle, alapuolella olevalle riville, jolloin nähdään, mitkä tiedostot ovat uusimmat muutetut. Vanhoja tiedostoja ei poisteta.**

#### **Lausunnot -välilehti:**

Asiakas saa tilattua **naapurien yhteystiedot** palvelun kautta kirjoittamalla ”Viestit rakennusvalvontaan” -kenttään tilauksen tai tilaamalla suoraan ”Lausunnot”-välilehdeltä naapuriluettelon. Palvelu on maksullinen, naapuriluettelon hinta on n. 18 €. Kaupunkimittaus tallentaa naapuriluettelon ”Lausunto”-välilehdelle. Asiakas tallentaa naapureiden allekirjoitetut tiedotukset ”Liitteet” -välilehdelle pdf -muodossa (Selvitys naapureille ilmoittamisesta tai Naapurien suostumukset). Jos halutaan, että rakennusvalvonta ilmoittaa naapureille rakennushankkeesta, asiakas kertoo asiasta vapaamuotoisesti ”Viestit”- viestikentässä rakennusvalvontaan. Rakennusvalvonnan tekemä naapureille ilmoittaminen vie aikaa n. kolme viikkoa ja maksaa 49€/kuultava naapuri.

Palvelun avulla rakennusvalvonta voi pyytää tarvittaessa lausuntoja rakennusvalvonnan sidosryhmiltä (esim. museoviranomainen, ELY -keskus).

Koska Oulun rakennusvalvonnalla ei vielä ole Arkistolaitokselta lupaa sähköiseen pysyväisarkistointiin, tarvitaan yksi paperinen pääpiirustussarja rakennusvalvonnan arkistoon.

**Ennen rakennusluvan myöntämistä toimitetaan rakennusvalvontaan yksi paperinen pääpiirustussarja. Pääsuunnittelija vastaa, että toimitettava paperinen arkistosarja pääpiirustuksista on identtinen viimeksi toimitettujen, hyväksytyjen tiedostojen kanssa. Työmaalle pääsuunnittelija/rakennuttaja huolehtii itse näiden kanssa identtisen piirustussarjan.**

## RAKENTAMISVAIHE SÄHKÖISEN ASIOINTIPALVELUN KAUTTA

**Erityissuunnitelmat** liitetään palveluun sähköisinä tiedostoina. Myös mahdolliset puuttuvat vastaavien työnjohtajien (esim. KVV- tai IV -vast.tj) hakemukset voidaan liittää pdf -tiedostoina "Liitteet"-välilehdelle. Sellaiset rakenne- ja erityissuunnitelmat, jotka koskevat työmaan aloitusvaihetta, tulee olla liitettynä sähköiseen järjestelmään ennen aloituskokousta. Tilattaessa aloituskokousta tarkastusinsinöörit tarkistavat toimitetut suunnitelmat palvelusta. **Työmaalla tulee aina olla saatavilla rakennuttajan tulostamat viralliset paperiset sarjat pääpiirustusten lisäksi myös erityissuunnitelmista.**

### Tarkastukset -välilehti:

Vastaava työnjohtaja ja pääsuunnittelija merkitsevät **oman tarkastuslistansa mukaisesti tehdyt tarkastukset**. Paperiset tarkastuslistat jäävät pois käytöstä. Kun rakennustyöt ovat siinä vaiheessa, että kyseinen viranomaiskatselmus voidaan suorittaa, käy tarkastusvaiheen vastuuhenkilö kirjaamassa omat tarkastettavat alueet sähköiseen järjestelmään ja tilaa sen jälkeen viranomaiskatselmuksen.

### Katselmukset -välilehti:

Rakennusvalvonnan tarkastusinsinöörit merkitsevät **tehdyt katselmukset** huomautuksineen asiointipalveluun, jolloin ne ovat kaikkien asianosaisten nähtävissä reaaliaikaisesti. Nykyiset paperiset tarkastuskertomuslaput jäävät pois käytöstä. Asiakas voi halutessaan tulostaa paperisen version omalta tietokoneeltaan. Loppukatselmuspöytäkirja toimitetaan edelleen paperisena asiakkaalle.

Mahdolliset kysymykset asiointipalvelusta voi lähettää osoitteeseen [epalvelut.rakennusvalvonta@ouka.fi](mailto:epalvelut.rakennusvalvonta@ouka.fi)