



## TOIMENPIDEPYYNTÖ

### ILMOITTAJA

Nimi \_\_\_\_\_  
Osoite \_\_\_\_\_  
Puhelin \_\_\_\_\_  
Sähköposti \_\_\_\_\_

### RAKENNUSPAIKKA JOTA PYYNTÖ KOSKEE

Kiinteistötunnus \_\_\_\_\_  
Osoite \_\_\_\_\_  
Omistaja \_\_\_\_\_

### ILMOITUKSEN SISÄLTÖ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ALLEKIRJOITUS

Aika ja paikka \_\_\_\_\_

Allekirjoitus ja  
nimenselvennys \_\_\_\_\_

## Ohje valituksen tekemiseen

Valitus/ilmianto tehdään rakennusvalvonnalle kirjallisesti eli sähköpostitse tai kirjeitse osoitteeseen rakennusvalvonta@kotka.fi tai Kustaankatu 2, 48100 Kotka.

Valituksessa/ilmianossa on annettava seuraavat tiedot:

- pyynnön tekijän/ilmoittajan nimi ja yhteystiedot kuten osoite ja puhelinnumero ja/tai sähköposti
- valituksen kohteena olevan kiinteistön osoite ja muut yksilöintitiedot
- toimenpiteet, joita asiassa vaaditaan, perustelut vaatimukselle ja
- tieto siitä, mikä pyynnön tekijän/ilmoittajan yhteys asiaan on: onko hän esim. naapuri, ohikulkija, jne.

Rakennusvalvonta ei käsittele nimettömiä valituksia/ilmiantoja kuin poikkeustapauksissa, jos kyseessä on yleisen edun kannalta merkittävä asia.

Jos valitus/ilmianto koskee naapuriasiaa, joka tyypillisesti haittaa vain yhtä naapuria, valvontatoimenpiteet käynnistetään vain sellaisen tahon ilmoituksesta, jolla olisi valitusoikeus tontille myönnettävästä luvasta (maankäyttö- ja rakennuslaki).

Rakennusvalvontaviranomaiselle tehty kirjallinen valitus/ilmianto on julkinen heti, kun se on saapunut rakennusvalvontaan, jollei asiakirjan julkisuudesta muuta säädetä. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta).

Jos paikallakäynnin jälkeen ja muun selvityksen johdosta rakennusvalvonta käynnistää valvontatoimenpiteet, niin kopio valituksesta/ilmianosta liitetään mukaan asiasta lähetettävään kehotukseen/määräykseen/tarkastuspöytäkirjaan.

Jos henkilö ei jonkin vaman tai vastaavan syyn johdosta kykene tekemään pyyntöä/ilmiantoa kirjallisesti, niin rakennusvalvonta voi ottaa pyynnön tai ilmiannon vastaan suullisesti. Kyseisen henkilön on annettava edellä mainitut tiedot, jotka rakennusvalvonnan viranhaltija/työntekijä kirjaa ylös laadittavaan valitusasiakirjaan.

### 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 192 §:n 1 momentti

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 tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä.