



## YLEISTÄ

Hankkeen esittely valmistelijalle ennen rakennusluvan hakemista on edelleen tarpeen sähköisestä asioinnista huolimatta!

Suosittelavaa on, että pääsuunnittelija avaa ja täyttää hakemuksen Lupapisteessä. Lisäksi hän kutsuu osallisiksi hankkeeseen ryhtyvät ja tarvittaessa muita suunnittelijoita. Pääsuunnittelijan tulee tarkastaa tietojen oikeellisuus ennen hakemuksen vireille jättämistä.

Lupahakemuksen täyttäminen lähtee liikkeelle rakennuspaikan kohdentamisella. Varmista, että kiinteistönnumero tai osoite, jota käytät, on oikea. Voit tarkentaa ja korjata paikkaa valinnan aikana ennen kuin jatkat eteenpäin. Myöhemmin voit korjata tietoja tarvittaessa hankkeen etulehden yläosassa olevan kynän kohdalla. (kuva 1)



kuva 1

Jos rakennuspaikka on määräala, niin sen tieto tallennetaan vasta hakemuksen avaamisen jälkeen Hakemuksen tiedot -välilehdelle. Kirjoita määräalatunnus ilman M-kirjainta ja lisää eteen nolla (esim. 0501).

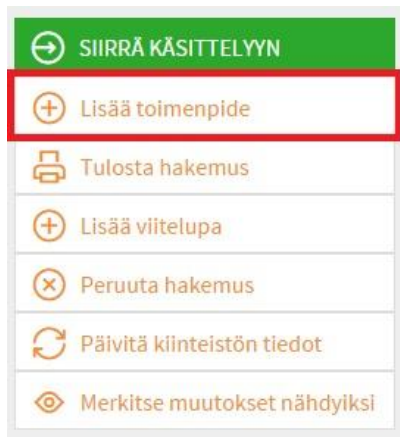
Hakemusta laadittaessa huolehdi, että pakolliset kentät on täytetty. Henkilötunnukset ovat tärkeitä, jotta tietojen oikeellisuus voidaan tarkistaa ja laskutusta varten se tarvitaan aina. (Ne näkyvät vain valmistelijoille ja lukittuvat jälkiosan näkyessä vain tähtinä, kun käsittely on valmis.)

Hakemusta ei voida siirtää käsittelyyn ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty ja tarvittavat liitteet on ladattu. Jos jokin pyydetty liite ei ole ko. hankkeessa tarpeen, laitetaan rasti liitteen rivillä kohtaan Ei tarpeen.

Hakemuksen laatimisen aikana voi kysyä neuvoa oikeassa reunassa avautuvan keskustelukentän kautta.

## HAKEMUKSEN TIEDOT

Jokainen rakennus ja toimenpide talletetaan omana hankkeena. Maalämpökaivot käsitellään myös omana hankkeena. Valikko löytyy alkulehdeltä oikeasta yläkulmasta. (kuva 2) Muotoile hankkeen otsikkotieto Kynän kohdalla vastaamaan hanketta. (kuva 3) Jos hankkeessa on useampi asuinrakennus tai talousrakennus, niin nimeä otsikkotieto vastaamaan asemapiirroksen merkintöjä: esim. Omakotitalo A tai Talousrakennus 1 jne.



kuva 2



kuva 3

## OSAPUOLET

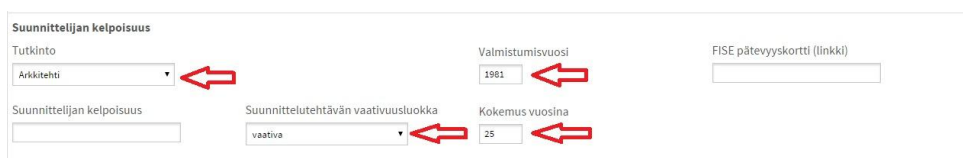
Osapuolet valtuutetaan hankkeeseen sähköpostin välityksellä. Kun osapuoli on hyväksynyt kutsun, tiedot tulevat valikkoon, jonka kautta eri osiot on helppo täyttää valitsemalla alasvetovalikosta oikea henkilö. (kuva 4) Jos henkilöt eivät ole sähköisesti mukana, niin heidän tietonsa joudutaan täyttämään kohta kohdalta manuaalisesti. Valtuutetuilla henkilöillä ei voi olla yhteistä samaa sähköpostiosoitetta.

Tilanteesta riippuen myös valtakirja käy ja se lisätään liitteisiin.



kuva 4

Muistakaa täyttää suunnittelijoiden tietoihin myös alareunan pätevyystiedot. Suunnittelijoiden tiedoissa kohta Pätevyysluokka tarkoittaa ko. hankkeen vaativuutta. Suunnittelija pätevyys tulee kohtaan Pätevyys. (kuva 5)



kuva 5

## SUUNNITELMAT JA LIITTEET

Liitteiden tulee olla yhtenäisiä .pdf –tiedostoja. Eli jos esim. naapureiden lausuntoja on useampia, niin ne skannataan yhteen tai erilliset tiedostot liitetään yhdeksi tiedostoksi. Liitteet tulee ladata katselusuuntaan ja puhelimella kuvatut dokumentit eivät kelpaa huonon laadun vuoksi.

Kun liität liitteitä, jotka eivät ole valmiina vaadittavien liitteiden luettelossa Suunnitelmat ja liitteet -välilehdellä, niin valitse alasvetovalikosta sitä kuvaava otsikko eli Liitteen tyyppi, jos sellainen tai vastaava löytyy. (kuva 6) Muussa tapauksessa valitse Muu liite (Huom! vain silloin, kun listalta ei löydy dokumenttia vastaavaa otsikkoa).

Kun liität liitetiedostot ko. hankkeen otsikon alle, valitse kohdasta Liitty liitteelle oikea hanke. (kuva 6) Näin dokumentit tulevat oikeisiin kohtiin Suunnitelmat ja liitteet -välilehdelle.

kuva 6

Liitteiden paikkoja voidaan vaihtaa myös jälkeenpäin avaamalla ko. liite ja valitsemalla sitä vastaava hanke. (kuva 7) Laita kukin liite vain yhden kerran! Jos liite koskee koko hanketta, valitse sen paikaksi Liittyy Yleisesti hankkeeseen.

Muista nimetä dokumentti myös kohtaan Piirustuksen sisältö. (kuva7) Kuvan 7 valikon tiedot siirtyvät dokumentin mukana sähköiseen arkistoon ja niiden täyttäminen auttaa myöhemmin tarvittaessa dokumentin löytymiseen, sillä ladattujen tiedostojen nimet eivät välttämättä aina vastaa niiden sisältöä, vaan ovat suunnittelijoiden eri systeemien mukaisia. Jos yksi piirustus sisältää useampia asioita, niin lataa se silloinkin vain yhteen kertaan ja kirjoita Piirustuksen sisältö –kohtaan sisältö. (Esim. pohja, julkisivut, leikkaus) Jätä muut rivit tyhjiksi ja laita rasti kohtaan Ei tarpeen.

kuva 7

Pääpiirustusten kohdalla tulee huomioida, että .pdf –tiedostot ovat mittakaavassa ja ilman marginaaleja. (Leimausvaiheessa virhe viimeistään paljastuu ja viivästyttää ikävästi päätöstä.)

Liitä Suunnitelmat ja liitteet –osioon Yleiset hankkeen liitteet –listaan asemapiirrokselta .dwg –tiedosto mittaosastoa varten.

Energialaskelmat ja energiatodistus tulee olla yhtenä .pdf –tiedostona.

Myös energialaskelmien ja –todistusten laatijan tiedot tulee täyttää Osapuolet –välilehdelle suunnittelijoiden kohdalle, koska myös heidän pätevyytensä tarkistetaan.

Kun käsittely etenee ja mahdollisesti lataat jostain dokumentista päivitetyn version, niin lisää uusi olemassa olevan dokumentin kohdalla. Tällöin edelliset versiot löytyvät versiohistoriasta. Älä lataa sellaisia dokumentteja, jotka löytyvät muista järjestelmistä. (Asemakaavakartta, kaa-vamerkinnet, lainhuutotodistukset jne.)

Jos pääpiirustukset lataa joku muu kuin pääsuunnittelija, niin pääsuunnittelijan tulee käydä Suunnitelmat ja liitteet –välilehdellä ”allekirjoittamassa” ne. Tämä tapahtuu sähköisesti Allekirjoitukset –kohdasta avattuasi ko. dokumentin. (kuva 7)

Liitteisiin ei tarvita erillistä kaavaketta suunnittelijoiden pätevydestä, vaan suunnittelijoiden tiedot täytetään Osapuolet –välilehdelle. Mikäli suunnittelija on uusi tai on muutoin tarvetta pätevyden tarkistamiseen, niin silloin todistukset voi liittää yhtenä .pdf -tiedostona mukaan liitteisiin.

## HAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN

Hakemuksen voi jättää, kun pakolliset kentät on täytetty ja liitetiedostot liitetty.

Muista laittaa rasti Ei tarpeen sarakkeeseen mikäli joka kohtaan ei tule liitettä.

## LAUSUNNOT

Naapureiden kuuleminen voidaan tehdä myös sähköisesti, mikäli on tiedossa naapureiden sähköpostiosoitteet.

Luvan valmistelija pyytää Lupapisteessä lausunnot. Pääsuunnittelija voi pyytää erikseen lähtötietoja, joita tarvitaan suunnitteluvaiheessa.

## PÄÄTÖKSET

Kun päätös on tehty, niin seuraavan yön aikana päätös siirtyy automaattisesti Lupapisteeseen.