

## **OHJE RAKENNUSVALVONNAN ASIAKIRJAPYYNTÖ**

### **Asiakirjojen tilaus arkistosta**

Asiakirjapyyntö tehdään pääasiallisesti sähköisellä asiakirjapyyntö –lomakkeella [Miunpalveluiden](#) kautta. Mikäli et halua asioida sähköisesti, voit toimittaa paperisen lomakkeen myös Kiteen kaupungin asiointipisteeseen, tai postitse osoitteeseen: Kiteen rakennusvalvonta, Kiteentie 25, 82500 Kitee. Ethän lähetä henkilötietojasi sähköpostitse.

Asiakirjat toimitetaan tilauksessa ilmoitetulla tavalla: sähköisesti Miunpalveluiden kautta tai postitse. Asiakkaan on myös mahdollista tulla rakennusvalvontaan tutustumaan asiakirjoihin. Asiakirjapyyntöön käsittelijä ottaa sinuun yhteyttä ajan varaamiseksi.

Huomioitavaa! Salassapidettäväksi luokiteltuja asiakirjoja lukuun ottamatta rakennusvalvonnan asiakirjat ovat julkisia. Suunnittelijalla on kuitenkin tekijänoikeuslain mukainen tekijänoikeus rakennuspiirustuksiin, joka tulee huomiota piirustuskopioiden käytössä.

### **Maksut**

Arkistosiselvitystyöstä peritään voimassa olevan Kiteen rakennusvalvontaviranomaisen 1.2.2022 voimaan tulleen taksan mukaiset maksut:

32 § Arkiston asiakirjojen hinnat

Perusmaksut

- Arkistosiselvitystyö/asia (työaika alle 2 h) 60 €
- Vaativa tiedonhaku (työaika yli 2-5 h) 90 €
- Hyvin vaativat tiedonhauk (yli 5 h) 120 €

Perusmaksut sisältävät 1-20 kpl A3 tai A4 kopioita tai skannattuja sivuja.

Perusmaksuun kuulumattomista sivuista peritään lisäksi

- mustavalkoinen 0,5 €
- värikopiot 1,5 €

### **Toimitusaika**

Arkistosta pyydettyjen asiakirjojen toimitusaika on keskimäärin yksi viikko. Mikäli työ pyydetään kiireellisenä, peritään asiointimaksu kaksinkertaisena.

### **Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot**

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti tai asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin tai kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoaineistosta.
- kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta tai asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle, tai oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten.

## RAKENNUSVALVONNAN ASIAKIRJAPYYNTÖ

Tilaajan nimi: \_\_\_\_\_

Postiosoite: \_\_\_\_\_

Puhelinnumero: \_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite: \_\_\_\_\_

Y-tunnus tai henkilötunnus: \_\_\_\_\_

Laskutusosoite, jos eri kuin tilaaja: \_\_\_\_\_

Asiakirjojen toimitus:

Varaan asiakirjat nähtäväksi

Skannattuna sähköpostiin

Postissa

### TILAUKSEN TIEDOT

Kiinteistötunnus: \_\_\_\_\_

Kiinteistön osoite: \_\_\_\_\_

Rakennus, jota kysely koskee: \_\_\_\_\_

Lupatunnus\*: \_\_\_\_\_

Luvan hakijan nimi\*\*:

Rakennusvuosi\*\*:

Vapaa kuvaus:

Tilattavat asiakirjat:

Hakemusasiakirjat

Päätösasiakirjat

Pääpiirustukset

Rakennepiirustukset (uudemmat kohteet)

Lvi-piirustukset (uudemmat kohteet)

Katselmuspöytäkirjat

Joku muu, mikä? \_\_\_\_\_

\* Jos tiedossa.

\*\* Vanha rakennuslupa-arkisto on muodostettu alkuperäisen luvanhakijan mukaan vuosittain, joten tiedon löytymisen kannalta ilmoita alkuperäisen luvanhakijan nimi ja arvio rakennusvuodesta.