

YMPÄRISTÖLUPAKÄSITTELYN MENETTELYOHJE

Ympäristölupahakemus tehdään Suomen ympäristökeskuksen lomakkeille. Lupakäsittelyn tavoiteaikataulu on 4 kuukautta.

Vastuut:

Ympäristönsuojelupäällikkö vastaa asian valmistelusta ja esittelystä telalle. Hän myös määrää vastuullisen valmistelijan. Kirjaamisesta vastaa ympäristönsuojelutoimiston kanslisti tai teknisen viraston hallintosihteeri (hakemuksen saapuminen). Ympäristölupamaksun määrää ympäristönsuojelupäällikkö ja sen laskutuksesta vastaa kanslisti Jaana Koponen.

1. KIRJAAMINEN

tark.

- | | | |
|-----|--|-------|
| 1.1 | Asiapaperit toimitetaan teknisen viraston kirjaajalle (tai ympäristönsuojelutoimiston kanslistille), joka kirjaa hakemuksen saapuneeksi. | _____ |
| 1.2 | Kaikki asian käsittelyn aikana saapuneet asiakirjat kirjataan vastaavasti. | _____ |

2. HAKEMUKSEN TARKASTAMINEN

- | | | |
|-----|--|-------|
| 2.1 | Onko hakija: ympäristölupavelvollinen | _____ |
| 2.2 | Lupahakemuksen asiasisältö tarkastetaan. | _____ |

Lupahakemuksen liitteenä tulee olla ainakin seuraavat asiakirjat:

- | | | |
|------|---|-------|
| 2.3. | Tiedot voimassa olevista ympäristöluvista, vesiluvista tai muista päätöksistä | _____ |
| 2.4 | Tiedot rakennusluvista | _____ |
| 2.5 | Tiedot vireillä olevista luparatkaisuun mahdollisesti vaikuttavista asioista ja lupa-asioista | _____ |
| 2.6 | Kaupparekisteriote | _____ |
| 2.7 | Todistus kiinteistön hallintaoikeudesta (rekisteriote tai vuokrasopimus) | _____ |
| 2.8 | Ote peruskartasta | _____ |
| 2.9 | Ote asemakaavasta | _____ |
| 2.10 | Asemapiirros | _____ |
| 2.11 | Selvitys laitoksen ympäristöstä ja asutuksesta eli laitoksen viereisten tai vastapäätä sijaitsevien kiinteistöjen ja muiden alueiden omistat ja haltijat. | _____ |
| 2.12 | Tarpeelliset tiedot ympäristöön kohdistuvista päästöistä ja niiden vaikutusten tarkkailusta sekä käytet- | _____ |

tävistä mittaussuomenetelmistä ja -laitteista

3. LISÄSELVITYSTEN PYYTÄMINEN

- 3.1 Pyydetään tarvittaessa lisäselvityksiä. Selvityspyyntö tehdään kirjallisesti ja hakijalle annetaan 2-4 viikkoa aikaa täydentää hakemuksensa.
-

4. TARKASTUS

- 4.1 Suoritetaan tarkastus. Tarkastuksesta tehdään pöytäkirja.
-

5. KUULUTUS HAKEMUKSEN VIREILLÄOLOSTA JA NÄHTÄVÄNÄPITO

- 5.1 Kun hakemus on täydennetty, hakemuksen vireille tulosta tiedotetaan kuuluttamalla ilmoitustaululla vähintään 30 päivän ajan. Jos laitoksella voi olla huomattava vaikutus laajalla alueella tai lukuisten henkilöiden oloihin, kuulutus Warkauden Lehdessä (sähköpostilla)
-
- 5.2 Tieto asian vireille tulosta (kopio kuulutuksesta) saatetaan lisäksi kirjeitse saantitodistuksella tiedoksi lähinaapureille: vierekkäisille ja kadun vastapäätä oleville .
-
- 5.3 Ilmoitustauluille menevät kuulutukset toimitetaan ilmoitustaulunhoitajalle päivää aikaisemmin ennen kuulutuspäivää.
-
- 5.4 Varmennus kuulutuksesta (kaupunginkansliasta) liitetään hakemuksen asiakirjoihin.
-
- 5.5 Hankkeesta voidaan tarpeen mukaan järjestää julkinen suullinen kuulemis- ja tiedotustilaisuus kuulemisaikana. Asiasta vastaa valmistelija.
-
- 5.6 Kuulutusaikana hakemus ja muut asiakirjat pidetään nähtävillä ympäristönsuojelutoimistossa kanslistin huoneessa.
-

6. LAUSUNNOT, MUISTUKSET JA MUUT SELVITYKSET

- 6.1 Lausunnot hakemuksesta pyydetään rakennusvalvonnalta
-
- 6.2 ja terveysvalvonnalta
-
- 6.2 kemikaalien varastoinnin ja polttonesteiden jakelun hakemuksista myös pelastusviranomaiselle
-
- 6.3 Lausunnot liitetään asiakirjoihin
-
- 6.4 Muistutukset liitetään asiakirjoihin.
-

6.5 Selvitykset liitetään asiakirjoihin

7. VASTASELVITYS

- 7.1 Kuulutusajan päätyttyä varataan hakijalle tilaisuus antaa vastineensa muistutuksiin, lausuntoihin ja muihin asiakirjoihin. Vastineen antoaikaa on hakijalla vähintään kaksi viikkoa. _____

8. PÄÄTÖSESITYS LAUTAKUNNALLE

- 8.1 Esittelijä valmistelee Domino-asiahallintajärjestelmään päätösesityksen lautakunnan ratkaistavaksi. _____

9. PÄÄTÖKSEN JULKIPANO JA TIEDOKSI ANTAMINEN

- 9.1 Kuulutus päätöksestä asetetaan nähtäville kaupungin ilmoitustaululle. Julkipanoilmoituksessa mainitaan päätöksen antopäivä. _____
- 9.2 Päätöksestä kuulutetaan Warkauden Lehdessä (sähköpostilla) _____
- 9.3 sekä tevin kirjaajalle _____
- 9.4 Lautakunnan pöytäkirja asetetaan nähtäville teknisen viraston kansliaan päätöksen antopäivänä. _____
- 9.5 Asiakirjat pidetään nähtävillä ympäristönsuojelutoimiston kanslistin huoneessa valitusajan (30 vrk). _____

Teknisen viraston hallintosihteerin tehtävät:

- 9.5 Päätös annetaan julkipanon jälkeen hakijalle _____
- 9.6 Pohjois-Savon ympäristökeskukselle _____
- 9.7 Rakennusvalvonnalle _____
- 9.8 Sosiaali- ja terveyslautakunnalle _____
- 9.9 Muille lausunnonantajille _____
- 9.9 Muistuttajille, _____
- 9.11 sekä niille, jotka ovat sitä erikseen pyytäneet. _____
- 9.12 Ilmoitustaululla kuuluttamisesta saa todistuksen kaupungin kansliasta. Se samoin kuin lehtikuulutus liitetään hakemuksen asiakirjoihin. _____
- 9.13. Ympäristönsuojelutoimiston kanslisti lähettää tiedon päätöksestä (kuulutus) lähinaapureille _____

10. YMPÄRISTÖLUPAMAKSUN PERIMINEN

- 10.1 Ympäristönsuojelupäällikkö määrää lupamaksun teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti. _____
- 10.2 Lasku lähetetään teknisen viraston kirjaajalle _____

10.3 ja kopio laskuttajalle Jaana Kuposelle

Menettelyohje on hyväksytty 10.1.2003 ja tulee voimaan
11.1.2003.

Ympäristönsuojelupäällikkö

Karita Krooks