
EPERMIT KÄYTTÖOHJE

Turun sähköiset asiointipalvelut



Rakentamisen
luvat



Yleisten
alueiden luvat



Toimitukset ja
tonttijaot



Varauspalvelu



Tilauspalvelu



Palaute



Tonttihakua



Karttapalvelu

WWW.TURKU.FI/LUVAT

Sisällys

Mikä ePermit on?	2
Kuka voi käyttää palvelua?	2
Rekisteröityminen	2
Kirjautuminen	2
Unohtunut käyttäjätunnus tai salasana	2
Käyttäjätunnuksen palauttaminen	2
Unohtuneen salasanan vaihtaminen	3
Erityisoikeudet luvan luomiseen	3
Vahva tunnistautuminen.....	4
Palvelun sisäiset ohjeet.....	5
Oma työpöytä	5
Luvan hakeminen.....	5
Luvan tilat ja niiden selitykset	5
Lupahakemuksen ominaisuudet	6
Tietojen muokkaaminen	6
Luvan nimi	7
Kartta	7
Käyttöoikeudet	7
Ennakkokyselyt ja viestit	7
Liitteet	8
Erityissuunnitelmat	8
Luvan käsittely ja päätös	8
Lausunnot	8
Palvelun lähettämät sähköpostit.....	8
Ongelmatilanteet.....	9
”On tapahtunut virhe” ilmoitus.....	9
Kehitysehdotukset	9
Tietosuojaseloste ja käyttöehdot	9
Henkilörekisteri	9

Mikä ePermit on?

ePermit eli sähköinen lupapalvelu on tarkoitettu rakennusalan ammattilaisille. Palvelun kautta voidaan hakea esimerkiksi rakennus- ja toimenpidelupia. Lisäksi järjestelmän kautta voidaan toimittaa pääpiirustuksia ja erityissuunnitelmia rakennusvalvontaan (PDF-A -muodossa) sekä materiaalia kaupunkikuvaneuvot-telukuntaan. Palvelusta voidaan hakea myös yleisten alueiden lupia, kuten kaivu- ja aitaamislupia.

Palvelu ohjeistaa suunnittelijoita ja hakijoita [käyttäjätunnuksen luomisessa](#). Lisäksi ePermit-palvelussa ohjeistetaan myös mahdollisten käyttöoikeuksien hakemista.

ePermit pitää sisällään myös muita sivupalveluita, kuten tilaus- ja varauspalvelu sekä palautepalvelu.

ePermitin linkit: www.turku.fi/luvat, www.turku.fi/rakennuslupa, <https://opaskartta.turku.fi/ePermit>

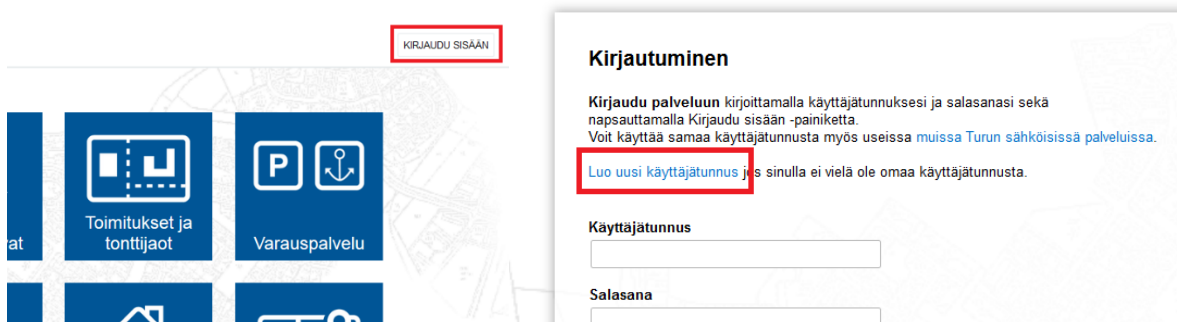
Kuka voi käyttää palvelua?

Palvelu on tarkoitettu kaikkien käytettäväksi, mutta mm. Rakentamisen luvat vaativat käyttäjää kirjautumaan sisään palveluun. Lisäksi jotkut lupatyypit voivat vaatia [erityisoikeuksia](#) tai [vahvaa tunnistautumista](#).

Rekisteröityminen

Sama tunnus käy kaikkiin ePermit palveluihin. Voit rekisteröidä uuden tunnuksen siirtymällä ”[Kirjaudu sisään](#)” -sivulle ja valitsemalla ”[Luo uusi käyttäjätunnus](#)”. Seuraa palvelun antamia ohjeita.

Aktivoi tunnus sähköpostiisi tulleiden ohjeiden mukaisesti. Aktivointiviestissä voi olla jopa 15 minuutin viive.



Kirjautuminen

Kirjaudu sisään rekisteröimälläsi käyttäjätunnuksella. Vasta rekisteröity käyttäjätunnus on aktivoitava ennen ensimmäistä käyttöä. Kirjautuessasi palveluun huomioi sekä käyttäjätunnuksen että salasanan isot ja pienet kirjaimet!

Käyttäjätunnus lukitaan automaattisesti kahdeksi tunniksi, jos käyttäjätunnuksen salasana syötetään väärin liian monta kertaa.

Unohtunut käyttäjätunnus tai salasana

Mikäli käyttäjätunnuksen salasana on kadonnut, voit nollata sen siirtymällä kirjautumissivulle ja valitsemalla ”[Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?](#)”.

Käyttäjätunnuksen palauttaminen

Syötä sähköpostiosoitteesi. Saat sähköpostiisi listan palveluun rekisteröidyistä tunnuksista, jotka on aktivoitu syötetyllä sähköpostiosoitteella.

Unohtuneen salasanan vaihtaminen

Anna käyttäjätunnuksesi. Palvelu lähettää sähköpostiisi linkin, jolla voit luoda uuden salasanan.

Linkki lähetetään sähköpostiisi vain, jos tunnuksesi ei ole lukittuna (kaksi tuntia) liian monen virheellisen kirjautumisyhteyden vuoksi. Voit tilata uuden salasanan kun lukitus on poistunut.

[Voit käyttää samaa käyttäjätunnusta myös useissa muissa Turun sähköisissä palveluissa.](#)

[Luo uusi käyttäjätunnus](#) jos sinulla ei vielä ole omaa käyttäjätunnusta.

Kirjautuminen epäonnistui. Mahdollisia syitä

- Käyttäjätunnusta ei ole olemassa
- Käyttäjätunnus on syötetty virheellisesti
- Salasana on syötetty virheellisesti
- Käyttäjätunnusta ei ole aktivoitu
- Käyttäjätunnus on lukittu (lukitus kestää 2 tuntia)

Käyttäjätunnus

Salasana

 Muista kirjautumiseni tässä tietokoneessa

[Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?](#)

[Kirjaudu sisään](#)

Erityisoikeudet luvan luomiseen

Jos lupa-asian perustaminen on estetty alla olevan kuvan mukaisella lukolla, tarvitset oikeudet sen luomiseen. Siirtämällä kursorin lukon päälle löydät ohjeet ja yhteystiedot oikeuksien pyytämiseen.

[Oma työpöytä](#) > **Luo uusi**

Luo uusi hakemus napsauttamalla nuolipainiketta rivin perässä.

Infopainikkeen takaa löydät lisätietoja kyseisestä asiasta.

Hakemuksen luominen on sallittua vain luvan saaneille käyttäjille. Lukon kuvakkeen takaa löydät yhteystiedot luvan pyytämiseen.

Yleisten alueiden luvat

Aitaamislupa



Kaivulupa



Sijoituslupa



Työkohteen ennakoilmoitus



Rakentamisen luvat

Kaupunkikuvamateriaali



Luonnosten hyväksyminen tontin luovutusta varten



Puunkaato Ennakkokysely ja maisematyölupa



Maalämpö



Maisematyölupa



Purkamisilmoitus



Purkamislupa



Vahva tunnistautuminen


Jotkut lupatyypit voivat vaatia vahvaa tunnistautumista ennen kuin lupa voidaan luoda. Palvelu siirtyy automaattisesti Suomi.fi –tunnistukseen, jossa voit tunnistautua vahvasti käyttämällä yleisimpiä verkko-pankkitunnuksia, mobiilivarmennetta tai varmennekorttia. Kun tunnistautuminen on valmis, Suomi.fi ohjaa sinut takaisin lupapalveluun.

Voit tunnistautua vahvasti myös palvelun Omalla työpöydällä valitsemalla ”**Näytä kaikki**”. Tällöin palvelu vertaa henkilötietojasi olemassa olevien lupien henkilötietoihin. Jos vastaavuuksia löytyy, palvelu lisää kyseiset luvat Omalle työpöydällesi.

Oma työpöytä

Näet työpöydälläsi omat lupa-asias

Luo uusi

Näytä kaikki 



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki



Nordea



Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken



Ålandsbanken

S-Pankki
FIM

S-Pankki



Aktia



POP Pankki



Säästöpankki

omaop

Oma Säästöpankki

Palvelun sisäiset ohjeet

Koko palvelun käytön ajan sivun oikeassa laidassa näkyy valikko, josta voit avata kyseisen lupatyyppin käyttöohjeet. Ohjeista löydät yleistä tietoa esimerkiksi lupahakemuksen täyttämiseen.

The image shows a navigation menu on the left with the following items: Muistiinpanot, Luvan hakeminen, Viranomaisten yhteystiedot, Ennakkokyselyt ja viestit, Muutoshistoria, Sähköpostihistoria, Käyttöoikeudet, Ohje (highlighted with a red border), and Viranomaisten väliset kommentit. To the right, the 'Ohje' page is displayed, containing the following sections:

- Lupahakemus**
- Hakijan ja viranomaisen välinen viestintä**
Voit kysyä viranomaiselta hakemukseen liittyvistä asioista jo ennen hakemuksen varsinaista lähettämistä.
- Tietojen muuttaminen**
Tarkista hakemuksesi ennen sen lähettämistä. Jos havaitset hakemuksessasi korjattavaa ennen sen lähettämistä, napsauta **Muokkaa**-painiketta.
- Tulostaminen**
Napsauttamalla kuvaketta sivun välilaidassa voit tulostaa

Oma työpöytä

Palveluun kirjautuneella käyttäjällä on käytössään Oma työpöytä, joka listaa kaikki luvat jossa käyttäjätunnuksesi on joko luvan hakijana tai osallisena.

Oman työpöydän oikeassa laidassa näkyvät myös palvelun ohjeet. Mikäli lupa-asioissa on tapahtunut muutoksia, kuten uusia lukemattomia viestejä, palvelu listaa ne ”**Ajankohtaista**”-osioon.

Luvan hakeminen

Valitse palvelun Omalla työpöydällä ”**Luo uusi**”. Valitse lupatyyppi yleisten alueiden, kiinteistötoimitusten, rakentamisen tai Turun vesihuolto Oy:n osioista.

Mikäli lupatyyppin kohdalla on lukko, sen luominen vaatii erityisoikeudet. Lue lisää kohdassa ”[Erityisoikeudet luvan luomiseen](#)”. Lupatyyppistä riippuen palvelu voi vaatia [vahvaa tunnistautumista](#), tällöin seuraa palvelun antamia ohjeita.

Jokaisella lupatyyppillä on [ohjeet](#) sivun oikeassa laidassa. Muistathan, että mikäli lupa on tilassa ”[Perustettu](#)”, lupaa ei vielä ole jätetty käsiteltäväksi. Jätä lupahakemus sivun oikeasta laidasta.

Luvan tilat ja niiden selitykset

Luvan tila vaihtuu hakuprosessin aikana.

Perustettu

Lupahakemus on perustettu, mutta sitä ei ole vielä jätetty käsiteltäväksi. Viranomainen ei vielä näe lupaa, sillä se on vain sinun nähtävilläsi.

Luvan tiedot ovat muokattavissa.

Ennakkokysely

Hakemus näkyy viranomaiselle, mutta sitä ei ole jätetty käsiteltäväksi. Ennakkokysely-vaiheessa voidaan esimerkiksi arvioida luvan tarvetta.

Lupahakemus jätetty

Lupahakemus on jätetty käsiteltäväksi. Viranomaisen on saanut viestin uudesta lupahakemuksesta ja aloittaa sen käsittelyn mahdollisimman pian. Jos lupahakemus on jätetty, mutta haluaisit muuttaa luvan tietoja, pyydä viranomaista palauttamaan lupahakemus täydennettäväksi.

Vain viranomaisen voi muokata luvan tietoja.

Lupahakemus täydennettävänä

Viranomaisen on todennut puutteita lupahakemuksessa ja on siitä syystä palauttanut lupahakemuksen täydennettäväksi. Lue viranomaisen jättämä kommentti ja täydennä lupahakemusta. Muista jättää lupahakemus uudelleen käsiteltäväksi!

Voit myös itse pyytää viranomaista palauttamaan lupahakemuksen täydennettäväksi, jos haluat tehdä muutoksia luvan tietoihin.

Lupahakemus vastaanotettu

Viranomaisen on siirtänyt lupahakemuksen taustajärjestelmäämme. Hakemuksen tiedot eivät ole enää muokattavissa sähköisessä lupapalvelussa.

Viranomaisen voi muokata luvan tietoja taustajärjestelmässä.

Lupapäätös tehty

Luvasta on tehty päätös. Päätöksen tiedot näkyvät Päätös-välilehdellä.

Luvan Perustiedot- ja Liitteet –välilehtien tiedot eivät ole enää muokattavissa.

Rakennustyöt käynnissä

Luvalla voi lisätä erityissuunnitelmia. Luvan viranomaiskatselmusten tiedot näkyvät Katselmukset-välilehdellä.

Käyttöönotto

Luvalla voi lisätä edelleen erityissuunnitelmia. Tehdyt katselmukset näkyvät Katselmukset-välilehdellä.

Loppukatselmus pidetty

Luvan mukaiset rakennustyöt on saatu valmiiksi ja tarvittavat katselmukset on pidetty. Luvan tietoja pysyy edelleen tarkastelemaan, mutta viranomaisen ei enää seuraa hanketta sähköisessä lupapalvelussa.

Lupa hylätty

Luvasta on tehty hylkäävä päätös.

Luvan tietoja ei enää voi muokata.

Lupa rauennut

Lupa on rauennut eikä ole enää voimassa.

Luvan tietoja ei enää voi muokata.

Lupahakemuksen ominaisuudet

Tietojen muokkaaminen

Lupahakemuksen tietoja muokataan jokaisen osion (kartta, selostus, yhteyshenkilöt jne.) kohdalla olevasta ”**Muokkaa**”-painikkeesta. Kun tietoja on muokattu, muista painaa ”**Tallenna**”-painiketta!

Tietoja voi muokata niin kauan, kun lupa on tilassa ”**Perustettu**”. Kun lupa jätetään, muokkaus-oikeus siirtyy viranomaiselle. Mikäli tahdot itse muokata luvan tietoja, pyydä viranomaista palauttamaan [lupahakemus täydennettäväksi](#).

Muokkaa

Tallenna

Luvan nimi

Anna luvulle kohdetta kuvaava nimi sivun yläreunassa. Nimi helpottaa luvan hahmottamista ja lajittelua sekä itsellesi että viranomaiselle.



TURKU
ÅBO

OMA TYÖPÖYTÄ

[Oma työpöytä](#) > **Aitaamislupa**

Puolalankatu 5

Tallenna

Kartta

Sijainti

Lisää hakemukseen kohde antamalla osoite tai napsauttamalla Osoita kohde kartalta

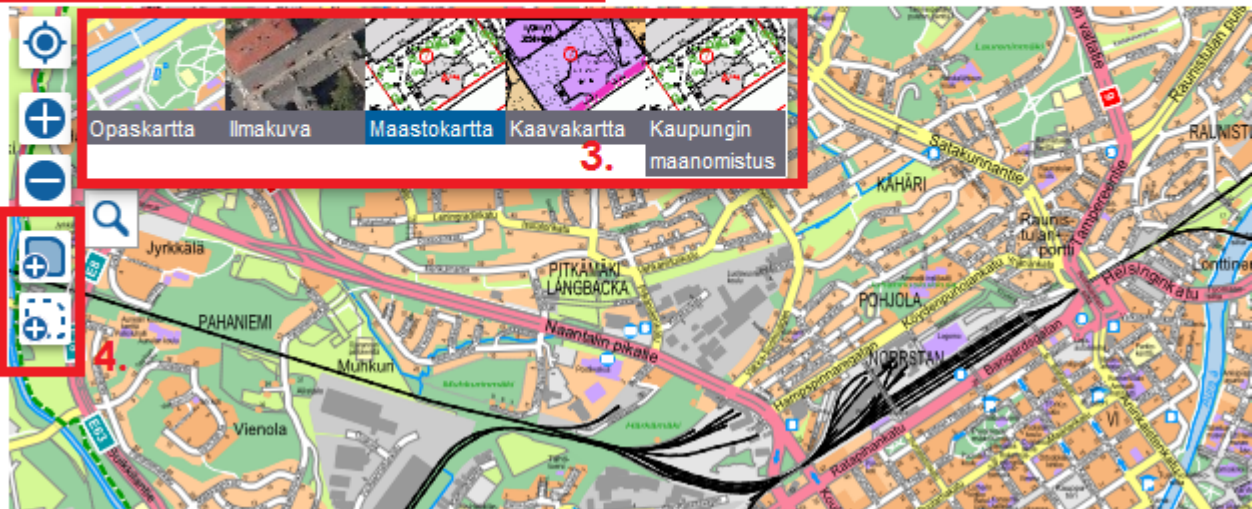
Anna osoite tai kohteen tunnus

1.

tai

Osoita kohde kartalta

2.



1. Kohteen hakeminen katuosoitteella tai tunnuksella
2. Kohteen osoittaminen kartalta. Kartta merkitsee osoitetun kiinteistön valituksi
3. Valitse pohjakartta. Karttavaihtoehdot vaihtelevat lupatyypin mukaan
4. Valitse työkalu. Työkalut vaihtelevat lupatyypin mukaan
 - a. Aluerajaus: Voit piirtää aluerajauksen, esimerkiksi kaivualueen tai kiinteistön
 - b. Viiva: Voit piirtää linjan, esimerkiksi työn alla olevan ajoradan tai kaivulinjan.

Käyttöoikeudet

Voit lisätä luvulle muita osallisia sivun oikeasta reunasta valitsemalla ”**Käyttöoikeudet**”. Käyttöoikeuksissa määritellään käyttäjätunnukset, joilla on oikeus lukea tai muokata lupa-asiaa. Käyttöoikeus annetaan käyttäjätunnukselle, joten selvitä lisättävän henkilön käyttäjätunnus. Henkilön on luotava käyttäjätunnus palveluun ennen kuin hänelle voidaan antaa käyttöoikeus.



Ennakkokyselyt ja viestit


Voit lähettää viranomaiselle ja muille luvan osallisille viestejä valitsemalla ”**Ennakkokyselyt ja viestit**” sivun oikeasta laidasta. Sitä kautta voit esimerkiksi pyytää viranomaiselta kommenttia rakennushank-

keestasi ennakkokyselynä, kun olet vasta aloittamassa hakemuksen täyttämistä. Ennakkokysely on vastaanotettu, kun lähetät viranomaiselle viestin ennakkokyselystä. Tällöin hankkeesi tila muuttuu perustetusta ennakkokyselyksi.

Liitteet

Vaaditut liitteet riippuvat lupatyypistä. Usein lupahakemusta ei voi jättää käsiteltäväksi, jos tarvittavia liitteitä ei ole annettu.

Liitä liitekategorian mukainen liite  -painikkeella. Voit muokata liitettä napauttamalla  -painiketta.

Mikäli poistat liitteen  -painikkeella, se poistuu luvalla kokonaan. Säilyttääksesi liitteen versiohistorian, valitse ensin liitteen muokkaustoiminto ja poista liite painamalla roskakorin kuvaketta. Tämän jälkeen voit lisätä uuden tiedoston, jolloin vanha versio siirtyy versiohistoriaan.

[Lue Rakennusvalvonnan ohjeet tiedostojen nimeämisestä \(pdf\).](#)

Erytyissuunnitelmat

Rakentamisen luvissa voi lisätä erityissuunnitelmia, kun luvasta on tehty päätös. Erytyissuunnitelmille avautuu oma välilehti lupahakemuksen navigointipalkkiin.

Luvan käsittely ja päätös

Kun lupahakemus on jätetty käsiteltäväksi, viranomainen saa uudesta lupahakemuksesta ilmoituksen. Palvelu tiedottaa luvalla tapahtuvista muutoksista luvan osapuolia sekä [sähköpostilla](#) että palvelun sisäisillä ilmoituksilla.

Huomioi, että mikäli lupa on vasta ”**Perustettu**”-tilassa, sitä ei ole jätetty käsiteltäväksi eikä viranomainen ole saanut tietoa lupahakemuksesta.

Kun luvasta on tehty päätös, luvan tilaksi muuttuu ”**Lupapäätös tehty**”. Palvelu tiedottaa luvan osapuolia päätöksen teosta sähköpostilla.

Lausunnot

Viranomainen voi pyytää lausuntoa lupa-asiasta. Lausuntopyyntö lähtee lausunnon antajalle sähköpostilla, jossa on linkki hankkeelle. Lausuminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Kun lausunto on annettu, linkki vanhenee eikä se enää toimi.

Myös naapurit kuullaan samalla lausunto-ominaisuudella.

Palvelun lähettämät sähköpostit

Palvelu lähettää aktiivisesti sähköpostiviestejä sekä luvan hakijalle, osallisille että viranomaisille. Viestejä lähetetään luvan perustamisesta lähtien luvalla tapahtuvista muutoksista.

Usein ilmoitukset kootaan yhteen viivästettyyn sähköpostiin. Viestissä kerrotaan lyhyesti luvan tiedot sekä luvalla tapahtunut muutos. Viesti lähetetään tasatunnein.

Sähköpostiviestejä ei voi sammuttaa tai määritellä lupa- tai käyttäjäkohtaisesti.

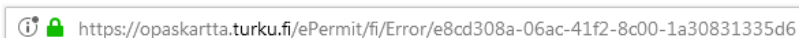
Ongelmatilanteet

Mikäli kohtaat ongelman palvelussa, ilmoita siitä kyseisen palvelun yhteyshenkilölle. Löydät yhteystiedot Oman työpöydän ohjeista. Mikäli yhteyshenkilö ei osaa ratkaista ongelmaa, asia välitetään palvelun tukeen. Yhteyshenkilöille voi välittää myös palvelun kehitysehdotuksia.

”On tapahtunut virhe” ilmoitus

Mikäli tapahtuu virhe, jota palvelu ei osaa käsitellä, palvelu siirtää sinut virheilmoitukseen. Palvelun parantamisen kannalta on suotavaa ilmoittaa virheestä palvelun yhteyshenkilölle. Ota talteen virheilmoituksen ID-koodi joko selaimesi osoiterivistä (punaisella). Vaihtoehtoisesti voit kopioida koko osoitteen. Virheen ID löytyy myös himmeällä alla olevan kuvan mukaisesti.

Ilman virheen ID-koodia on lähes mahdotonta paikantaa virhe.



<https://opaskartta.turku.fi/ePermit/fi/Error/e8cd308a-06ac-41f2-8c00-1a30831335d6>

On tapahtunut virhe



e8cd308a-06ac-41f2-8c00-1a30831335d6

Kehitysehdotukset

Palveluun liittyvät kehitysehdotukset tulee toimittaa palvelun yhteyshenkilölle. Kehitysehdotukset kirjataan ylös ja ne käydään viranomaisten ja palvelun pääkäyttäjien kanssa läpi. Mikäli kehitysehdotus koetaan hyväksi, se toimitetaan palvelun tuottajalle joko kehitysehdotuksena tai kehitystilauksena.

Tietosuojaseloste ja käyttöehdot

Ajan tasalla oleva [Tietosuojaseloste](#) löytyy aina palvelun alareunassa sijaitsevasta palkista. Palkista löytyy myös palvelun [Käyttöehdot](#).

Henkilörekisteri

Kaikki Turun kaupungin käyttämät henkilörekisterit löydät osoitteesta <https://rekisteri.turku.fi>.