

Ranta-asemakaavaproessin vastuut, vaatimukset ja tehtävänjako



Sisällysluettelo

1	Johdanto	1
2	Maanomistaja	2
2.1	Kaava-aloite	2
2.2	Kaavan laatija	2
2.3	Käsittelymaksut	2
3	Konsultti	3
3.1	Pätevyys	3
3.2	Vuorovaikutus	3
3.3	Asiakirjat	3
4	Kaupunki	5
4.1	Neuvottelut	5
4.2	Hallinnollinen käsittely	5

1 Johdanto

Tämä asiakirja on tarkoitettu alustavaksi ohjeeksi ranta-asemakaavahankkeelle ja se perustuu Alueidenkäyttölakiin 132/1999.

Maanomistaja voi huolehtia ranta-asemakaavaa koskevan ehdotuksen laatimisesta omistamalleen ranta-alueelle (AKL 74§). Ennen laatimiseen ryhtymistä on oltava yhteydessä kuntaan ja toimitettava kunnalle AKL 63 §:ssä tarkoitettu osallistumis- ja arviointisuunnitelma. Maanomistajan toimesta laadittavan ranta-asemakaavan alueen tulee muodostaa tarkoituksenmukainen kokonaisuus. Kaava laaditaan pääasiassa loma-asutuksen järjestämiseksi.

Ranta-asemakaavaa laadittaessa tai sitä muutettaessa sen ohjeena toimii yleiskaava, jos sellainen alueella on. Rantaosayleiskaavassa on yleensä ratkaistu, kuinka monta rakennuspaikkaa alueelle voidaan osoittaa, ja kuinka paljon pitää jättää rakentamisesta vapaata rantaa.

Kaupungilla on mahdollisuus hyväksyä vain osa maanomistajan laatimasta ranta-asemakaavasta tai jättää kaava kokonaan hyväksymättä. Tähän päätökseen on oltava perustelut, jotka voivat liittyä kunnan omiin maankäytöllisiin tavoitteisiin tai lainmukaisuuteen.

Hallinto-oikeus ja viime kädessä korkein hallinto-oikeus päättävät, mikä on mahdollista ja mikä ei ole mahdollista. Hyvin suunniteltu ranta-asemakaava johtaa sekä maanomistajan että ympäristön kannalta parempaan lopputulokseen kuin yksittäiset poikkeamispäätökset.

Tätä asiakirjaa voidaan hyödyntää kaavan laatimisen lisäksi myös ranta-asemakaavan muuttamisessa tai kumoamisessa.

2 Maanomistaja

2.1 Kaava-aloite

Kaava-aloite voi olla jokin seuraavista:

- Osallistumis- ja arviointisuunnitelma (OAS) + vireilletuloaineisto
- erillinen kirjallinen hakemus
- aloitusneuvottelussa tehty kirjaus asiasta

Vapaamuotoisessa hakemuksesta tulee selvittää:

- Hakijan/hakijoiden tiedot
- Muutosalueen tiedot
- Muutosesitys
- Perustelut muutokselle

2.2 Kaavan laatija

Omistaja hankkii kaavan laatijaksi konsultin, jonka pätevyys tarkistetaan. Maanomistaja vastaa kokonaisuudessaan kaavoituskonsultin kustannuksista. Siihen sisältyvät kaava-aineiston tuottamisen lisäksi mm. Kaavaa varten tehtävien selvitysten kustannukset sekä pohjakartan tuottamisen ja hyväksymisen kustannukset.

2.3 Käsittelymaksut

Ranta-asemakaavojen hallinnollinen käsittely Kouvolan kaupungilla on maksullista (AKL 59 §). Käsittelymaksun ja kuulutuskustannusten lisäksi peritään kaavan kopiointikustannukset.

Käsittelykustannukset määräytyvät ranta-asemakaavan vireilletulon hetkellä olevan taksan mukaisesti. Kustannukset peritään seuraavasti:

1. Osallistumis- ja arviointisuunnitelma ja kaavaluonnos laadittu = 50 % kustannuksista.
2. Valmisteluvaiheen kuuleminen luonnoksen perusteella on suoritettu = 75 % kustannuksista.
3. Kaavaehdotus laadittu = 100 % kustannuksista.

Kustannukset tulee olla maksettuna, kun kaava on hyväksymiskäsittelyssä. Kaupunkisuunnittelun ajankohtaiset palvelumaksut löytyvät kaavamuutosaloitetta koskevalta nettisivulta, osoitteesta kouvola.fi/kaavamuutosaloite.

3 Konsultti

3.1 Pätevyys

Kaavan laatijan pätevyydestä säädetään AKL 10 §:ssä ja MRA 3 §:ssä, jonka mukaan kaavan laatijalla tulee olla suunnittelutehtävään soveltuva korkeakoulututkinto ja tehtävän vaativuuden edellyttämä riittävä kokemus. Konsultin ansio- ja referenssiluettelo tulee toimittaa kaupungille.

3.2 Vuorovaikutus

Konsultti on päävastuussa vuorovaikutuksesta kaavaprosessin ajan. Konsultti sitoutuu noudattamaan tietosuojakäytänteitä käsitellessään esim. maanomistajatietoja. Vuorovaikutukseen kuuluvia tehtäviä ovat mm. seuraavat:

- Yhteyshenkilö maanomistajien, osallisten ja viranomaisten välillä
- Vuorovaikutuksen järjestäminen (yleisötilaisuus ym. vastaava tarvittaessa)
- Sopii ja järjestää viranomais- ja muut tarvittavat neuvottelut sekä laatii muistiot
- Vastaa osallisten ja viranomaisten palaute ja laatia tarvittavat muistiot, asiakirjat ja vastineet
- Osallisten selvittäminen ja tiedotuskirjeiden lähettäminen

Kaupunki voi erikseen sovittaessa selvittää osallisten osoitetiedot ja lähettää kirjeet, mikäli se ei ole mahdollista konsultille.

3.3 Asiakirjat

Konsultti tuottaa ja toimittaa aineistoa kaavoituksen eri vaiheissa ja vastata aineiston oikeellisuudesta, ajantasaisuudesta ja sisällöstä. Lisäksi konsultti vastaa osaltaan tietoverkossa julkaistavan aineiston saavutettavuuskriteerien täyttymisestä (saavutettavuuslainsäädäntö ja -direktiivi).

3.3.1 Kaavakartta

Vaatimukset ranta-asemakaavakartalle:

- Ranta-asemakaavan tulee täyttää asemakaavan esitystapaa koskevat vaatimukset (MRA 24 §)
- Ranta-asemakaavan pohjakartan tulee täyttää AKL 54a §:n mukaiset vaatimukset.
- Maanomistajan on toimitettava kaavan laadinnan yhteydessä syntynyt pohjakartta kunnan säilytettäväksi ja käytettäväksi osana kunnan kartta-aineistoa (AKL 74 §).
- Ranta-asemakaavakartta tulee laatia koordinaatistossa ETRS-GK27 ja korkeusjärjestelmässä N2000. Käytetystä koordinaattijärjestelmästä ja korkeusjärjestelmästä tulee tehdä merkintä kaavakartalle.
- Tuotettu kaavakartta-aineisto tulee luovuttaa kaupungille myös digitaalisena vektorimuotoisena ja Trimble-yhteensopivana tiedostona (esim. xci tai dwg).

Digitaalinen kaava-aineisto on tuotettava siirtymäaikojen vaikutukset huomioiden myös RYTI-yhteensopivana (Laki rakennetun ympäristön tietojärjestelmästä) aineistona, eli kansallisesti yhteentoimivassa tietomallimuodossa. Aineiston laadinnassa, toimituksessa ja elinkaaren hallinnassa noudatetaan myös Suomen ympäristökeskuksen antamia Ryhti-järjestelmän vaatimuksia, sääntöjä ja ohjeita (ryhti.syke.fi). Tietomallimuotoa vastaava aineisto tulee toimittaa tietojärjestelmän kansallisessa yhteentoimivassa formaatissa (JSON/GeoJSON- ja GeoTIFF-muodoissa). Aineistoa toimitetaan käsittelyvaiheittain. Aineistojen tulee läpäistä niitä koskevat käytössä olevat Ryhti-järjestelmän validointipalvelut ja validointisäännöt hyväksyttävästi ennen aineistojen toimittamista.

3.3.2 OAS, kaavaselostus sekä muut asiakirjat

- Vireilletulo ja valmisteluvaiheen asiakirjat (pdf)
- Ehdotusvaiheen asiakirjat (pdf)
- Hyväksymisasiakirjat, voimaantuloasiakirjat, rekisteritiedot ja vektorit

Hyväksymisvaiheessa kaupungille on toimitettava kaavakartta ja kaavaselostus vähintään kaksin (2) kappalein (MRA 36 §).

4 Kaupunki

Kaupunki sopii konsultin kanssa kaava-aineiston toimitustavan ja muodon. Työlle nimetään kaupungilta yhteyshenkilö.

4.1 Neuvottelut

Kaupunki sopii konsultin kanssa aloitusneuvottelun pitämisestä. Aloitusneuvottelussa esitetään raamit kaavan laatimiselle sekä tarkistetaan eri osapuolten tehtävät ja vastuut.

Kaupunki osallistuu viranomaisneuvotteluun ja muihin tarvittaviin neuvotteluihin. Konsultti vastaa koolle kutsumisesta sekä muistion laatimisesta.

4.2 Hallinnollinen käsittely

Kaupunki laatii esittelylistatekstin konsultin toimittaman listatekstiluonnoksen ja muun aineiston pohjalta. Kaupunki kirjaa kaavahankkeeseen liittyvät asiakirjat (mm. mielipiteet, muistutukset, vastineet, nähtävilläolomateriaali, lähetyslistat). Kaupungille kuuluu rekisterin ylläpito (kaavarekisteri, vektoriaineisto konsultilta).

Kaupunki järjestää kuulemiset siltä osin kuin aineisto asetetaan julkisesti nähtäville ja vastaa omalta osaltaan tietoverkossa julkaistavan aineiston saavutettavuuskriteerien täyttymisestä. Kaavaprosessin aikana saapuva palaute osoitetaan kaupungin kirjaamoon, ja toimitetaan konsultille.

Kaupunki perii kulut voimassa olevan palveluhinnaston mukaisesti.